

**Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности менеджера по административно-хозяйственному обеспечению Службы корпоративного управления.**

**Основные функциональные обязанности менеджера по административно-хозяйственному обеспечению:** административно-хозяйственное обеспечение деятельности Фонда и его работников, подготовка и согласование хозяйственных договоров, мониторинг и контроль за выполнением работ (услуг) юридическими и физическими лицами в рамках заключенных договоров, организация и проведение закупок товаров, работ и услуг, мониторинг исполнения поставщиками договорных обязательств, инвентаризация материально-технических ценностей Фонда, планирование бюджета офисных расходов, контроль за расходами на содержание офиса, организация рабочих мест, контроль за остатками на складах, своевременное уведомление непосредственного руководителя о необходимости закупа ТМЦ, организация получения, хранения, осуществление контроля и учета за рациональным использованием основных средств и расходом запасов работниками Фонда, надлежащее хранение, учет и списание материальных ценностей, составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, технику и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов, проведение вводного инструктажа для работников Фонда по технике безопасности и охране труда, ведение журнала учета инструктажей, организация обучения по вопросам безопасности и охраны труда, пожарной безопасности работников, контроль за работой персонала по обслуживанию и эксплуатации офисного помещения Фонда, инженерных коммуникаций, тепло и энергоснабжения, обеспечение работников Фонда канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности, принятие мер по защите имущества и имущественных интересов Фонда от порчи, хищений и других неблагоприятных воздействий, обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты офисов (помещений), в которых расположен Фонд, контроль за исправностью оборудования, разработка внутренних нормативных документов по бизнес-процессам, входящим в компетенцию менеджера по административно-хозяйственному обеспечению.

**Менеджер по административно-хозяйственному обеспечению должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:**

- 1) высшее образование в области экономики и (или) финансов, либо менеджмента или юриспруденции;
- 2) стаж работы по специальности – не менее 3 (двух) лет, в том числе в области закупок – не менее 2 (двух) лет.

**Менеджер по административно-хозяйственному обеспечению должен обладать:** знаниями гражданского и законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях, знаниями трудового законодательства, норм по безопасности и охране труда, производственной санитарии, знаниями требований пожарной безопасности, методических материалов по материально-техническому обеспечению организации, знаниями и навыками проведения закупок, порядка заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов, ведения учета материально-товарных ценностей и составления отчетности.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют на электронный адрес Фонда – [hr@qazaqstanhalqyna.kz](mailto:hr@qazaqstanhalqyna.kz) резюме и мотивационное письмо в произвольной форме.

Участники могут предоставить дополнительные документы, касающиеся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоенных ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Фонд гарантирует сохранность документов и неразглашение персональных данных участника на вакантную должность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Срок приема документов – до 23 января 2024 года включительно.