

**Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности руководителя Службы корпоративного управления (далее – Служба).**

**Основные функциональные обязанности руководителя Службы:**

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Службе;
- 2) разработка предложений по совершенствованию системы корпоративного управления Фонда;
- 3) подготовка и согласование со структурными подразделениями проектов решений Попечительского совета Фонда;
- 4) мониторинг исполнения решений Попечительского совета Фонда;
- 5) разработка предложений по организационной структуре Фонда;
- 6) методологическое содействие структурным подразделениям Фонда в разработке документов, регламентирующих бизнес-процессы и взаимодействие органов Фонда;
- 7) организация процесса найма персонала;
- 8) организация и контроль кадрового делопроизводства;
- 9) осуществление методического руководства за делопроизводством в Фонде;
- 10) контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции Фонда;
- 11) контроль за сроками исполнения документов Фонда;
- 12) осуществление контроля по вопросам административно-хозяйственного обеспечения Фонда;
- 13) контроль за своевременным размещением информации на интернет-ресурсе Фонда;
- 14) качественное и эффективное руководство Службой;
- 15) исполнение функций и обязанностей секретаря Попечительского совета:
  - организация проведения заседаний Попечительского совета;
  - координация подготовки материалов структурными подразделениями по вопросам повестки дня заседания Попечительского совета;
  - осуществление протоколирования заседаний Попечительского совета;
  - формирование бюллетеней заочного голосования членов Попечительского совета;
  - осуществление подведения итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания;
  - направление решения Попечительского совета соответствующим органам и должностным лицам Фонда;
  - осуществление мониторинга исполнения поручений Попечительского совета;
- 16) представление интересов Службы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Фонда;
- 17) внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления предложений по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 18) разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Службы;

19) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда.

**Руководитель Службы должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:**

**Образование:** высшее образование по специальности.

**Специальность в сфере:** экономика, либо менеджмент и (или) юриспруденция.

**Опыт работы:** стаж работы в области корпоративного управления и (или) финансов, корпоративного права – не менее 7 (семи) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 5 (пяти) лет.

**Предпочтительно:** наличие сертификата CIMA (Chartered Institute of Management Accountants) и/или сертификата международной признанной профессиональной квалификации, эквивалентной CSQS (Corporate Secretaries Qualifying Scheme) Института дипломированных секретарей и администраторов (ICSA).

**Руководитель Службы должен обладать:**

1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в области корпоративного управления;

2) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

3) навыками организации надлежащего взаимодействия органов Фонда,

4) навыками оказания методологической помощи при подготовке вопросов структурными подразделениями на рассмотрение Попечительского совета Фонда;

5) навыками анализа и систематизации информации, разработки методологических и нормативных документов в области корпоративного управления, управления персоналом.

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

Резюме без мотивационного письма Конкурсной комиссией не рассматривается.

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, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию), о членстве в профессиональных сообществах.

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

Срок приема документов – до 15 мая 2024 года включительно.