

«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі - Қор) Корпоративтік басқару қызметінің менеджері - іс жүргізуші бос лауазымына конкурс жариялайды.

Корпоративтік басқару қызметінің менеджері - іс жүргізушінің негізгі функционалдық міндеттері: құжаттаманың біркелкі тәртібін қамтамасыз ету, Қордағы құжат айналымының, оның ішінде электрондық құжат айналымы жүйелерін дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету, кіріс хат-хабарларын қабылдау және тіркеу, басшылықтың қаулысына сәйкес құрылымдық бөлімшелерге жіберу, Басқарма Төрағасы қол қоюға құжаттар мен жеке өтініштер қабылдау, тіркеу карточкаларын тіркеу, электрондық құжат айналымы жүйесінде деректер қорын құру және жүргізу, бақылау құжаттарының, Басқарма Төрағасының хаттамалық нұсқаулары мен өкімдерінің орындалуын бақылау, шығыс хат-хабарларды тіркеу және көрсетілген адресаттарға жіберу және Қордың негізгі қызметі бойынша бұйрықтарды тіркеу және сақтау, Қор істерінің бекітілген номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшелерде істердің қалыптасуын бақылау, Қордың мұрағатына тапсыру үшін құжаттарды және істерді дайындау тәртібі туралы туралы Қор қызметкерлеріне нұсқау беру, істері номенклатурасына сәйкес құжаттардың дұрыс сақталуын және сақталуын қамтамасыз ету, құжат айналымы жүйесін жетілдіру шараларын әзірлеуге қатысу, Басқарма Төрағасы өткізетін отырыстарды ұйымдастыру, қажет болған жағдайда, осы отырыстардың хаттамаларын дайындау.

Корпоративтік басқару қызметінің менеджері - іс жүргізуші келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

- 1) жоғары білім, мүмкіндігінше «Кеңсе ісі және мұрағат ісі» мамандығы бойынша білімі;
- 2) кеңсені басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі – кемінде 2 (екі) жыл;

Корпоративтік басқару қызметінің менеджері - іс жүргізушісі:

- 1) іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдарды білу;
- 2) электрондық құжат айналымын жүргізу дағдылары;
- 3) кеңсені басқару жүйесінің негізгі ережелерін білу;
- 4) мұрағаттық іс жүргізу білімі мен дағдысы;
- 5) мемлекеттік және орыс тілдерін еркін меңгеруі.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың hr@qazaqstanhalqyna.kz электрондық мекенжайына **түйіндеме мен еркін түрде жазылған ынталандыру хатын** жібереді.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсыныстары, ғылыми жарияланымдары, олардың кәсіби қызметі мен біліктілігін сипаттайтын басқа да мәліметтер) ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бос лауазымға қатысушының құжаттарының сақталуына және жеке деректерінің жарияланбауына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдаудың соңғы мерзімі - 2024 жылдың 13 ақпанына дейін қоса алғанда.