

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности менеджера-делопроизводителя Службы корпоративного управления.

Основные функциональные обязанности менеджера-делопроизводителя: обеспечение единого порядка документирования, обеспечение должного функционирования документооборота в Фонде, в том числе системы электронного документооборота, прием и регистрация входящей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководства, прием документов и личных заявлений на подпись Председателя Правления, оформление регистрационных карточек, создание и ведение базы данных в системе электронного документооборота, осуществление мониторинга за исполнением контрольных документов, протокольных поручений и приказов Председателя Правления, регистрация и отправка исходящей корреспонденции по указанным адресатам, регистрация и хранение приказов по основной деятельности Фонда, мониторинг формирования дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Фонда, инструктирование работников Фонда о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив Фонда, обеспечение надлежащего хранения и сохранности документов в соответствии с Номенклатурой дел Фонда, участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы документооборота, организация проведения совещаний, проводимых Председателем Правления, и при необходимости оформление протоколов данных совещаний.

Менеджер - делопроизводитель Службы корпоративного управления должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее образование, предпочтительно наличие образования по специальности «Делопроизводство и архивоведение»;

2) стаж работы в области делопроизводства – не менее 2 (двух) лет;

Менеджер – делопроизводитель Службы корпоративного управления должен обладать:

1) знаниями законодательных, иных нормативных правовых актов, методических и нормативно-технических материалов по ведению делопроизводства;

2) навыками ведения электронного документооборота;

3) знаниями основных положений системы делопроизводства;

4) знаниями и навыками архивного делопроизводства;

5) свободное владение государственным и русским языками.

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 13 февраля 2024 года включительно.