

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (2 ед.):

- 1) на постоянное место работы;
- 2) временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до достижения им возраста 3 лет - до 19 октября 2027 года.

Основные функциональные обязанности менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере здравоохранения и социальной поддержки (далее – Центр):

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
- 2) ведение поступившего в реализацию проекта/программы, утвержденной Попечительским советом Общественного фонда /членами Правления в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 3) мониторинг и контроль реализации программ и проектов;
- 4) контроль за сроками реализации проекта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;
- 5) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;
- 6) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) со всеми подписантами по договору и, при наличии виз Юридической службы, Отдела бухгалтерского учета и отчетности и управляющего директора Общественного фонда и внесение на подписание Председателю Правления;
- 7) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 8) формирование заявки на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем Центра и заместителем Председателя Правления;
- 9) своевременное внесение данных по реализации благотворительных программ/проектов в онлайн системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов на регулярной основе по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом;
- 10) подготовка материалов для аналитических и сводных отчетов по компетенции Центра и формирование отчета об итогах работы Центра, в том числе о реализации благотворительных проектов/ программ для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
- 11) ведение подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличия счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором и ведение реестра договоров;

12) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда;

13) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;

14) осуществление иных функций, вытекающих из должностной инструкции, Положения о Центре и иных документов Общественного фонда.

Менеджер Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

Образование: высшее либо послевузовское образование по специальности.

Специальность в сфере: здравоохранение и (или) социальная сфера, гуманитарные и (или) социальные науки либо естественные науки, юриспруденция, экономика и (или) менеджмент, либо информационные технологии.

Опыт работы: стаж работы по специальности – не менее двух (2) лет.

Менеджер Центра должен обладать:

- 1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;
- 2) знаниями и навыками в области менеджмента;
- 3) навыками анализа и систематизации информации, подготовки аналитической отчетности.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют на электронный адрес Общественного фонда – hr@gazagstanhalqyna.kz следующие документы:

- 1) резюме;
- 2) копии документов об образовании, квалификации (в случае наличия специальных знаний и/или профессиональной подготовки);
- 3) копии документов, подтверждающих трудовой стаж (трудовая книжка либо иные документы, подтверждающие предыдущую трудовую деятельность (может быть любой из следующих: трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписки из актов работодателя, подтверждающие возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; послужной список, подписанный работодателем, заверенный печатью организации либо нотариально; архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника, выписки из накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах; сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях);
- 4) мотивационное письмо в произвольной форме.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, несут персональную ответственность за достоверность представленных в Конкурсную комиссию документов.

Непредоставление одного из вышеперечисленных документов, предоставление документов с нарушением срока являются основанием для отказа в их рассмотрении.

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.

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

Срок приема документов – до 19 февраля 2025 года включительно.