

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта.

Основные функциональные обязанности проектного менеджера Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта (далее – Центр):

1) подготовка заключения об актуальности предлагаемой программы/проекта исходя из анализа имеющихся проблем сфере образования, культуры и спорта в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;

2) вынесение потенциального благотворительного проекта или программы в сфере образования, культуры и спорта на рассмотрение и согласование членам Правления, при необходимости доработка замечаний;

3) участие во встречах Общественного фонда по рассмотрению потенциальных благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта;

4) взаимодействие со всеми потенциальными партнерами, участниками проектов/ программ, государственными уполномоченными органами, их подведомственными организациями, неправительственными объединениями, ассоциациями, благотворительными организациями, фондами и инициаторами проектов и программ и т.д.;

5) реализация плана мероприятий (дорожные карты) по исполнению благотворительных проектов и программ в сфере образования, культуры и спорта и меморандума о сотрудничестве и взаимопонимании после одобрения Попечительского совета;

6) участие в рабочих группах совместно с инициаторами проектов, уполномоченными государственными органами, НПО, Ассоциациями и так далее;

7) подготовка информации (презентации, отчеты, справки и т.д.) по запросу непосредственного руководителя по потенциальным проектам или программам;

8) подготовка документов для вынесения на Экспертный комитет и проведение заседания Экспертного комитета для рассмотрения потенциального проекта или программы в сфере образования, культуры и спорта, оформление протокола;

9) ведение учета и систематизация поступающих заявок и утвержденных 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) проведение выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и

спорта на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Общественного фонда;

11) формирование досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;

12) подготовка совместно с менеджером Центра окончательного отчета о реализации благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта и направление с досье программы/проекта на рассмотрение ОБУиО и внутреннего аудитора Общественного фонда, для последующего рассмотрения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского Совета;

13) внесение на заседание Правления и Попечительского совета Общественного фонда окончательного отчета по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта с досье проекта, заключениями ОБУиО и внутреннего аудитора;

14) направление на размещение окончательного отчета на сайте Общественного фонда;

15) представление отчета по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие и Годовой отчет Общественного фонда;

16) формирование и ведение документации Центра в соответствии с утвержденной Номенклатурой Общественного фонда;

17) подготовка и подшивка документов Центра для передачи в архив Общественного фонда;

18) разработка внутренних нормативных документов в целях реализации задач и функций Центра;

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

Проектный менеджер Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

Образование: высшее либо послевузовское образование по специальности.

Специальность в сфере: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, юриспруденция либо гуманитарное образование, и (или) информационные технологии.

Опыт работы: не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами.

Предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

Проектный менеджер Центра должен обладать:

1) знаниями гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

2) знаниями и навыками в области проектного 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 30 апреля 2025 года включительно.