

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

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

- 1) обеспечение в рамках компетенции выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
- 2) ведение поступившего в реализацию проекта/программы в сфере образования, культуры и спорта, утвержденной Попечительским советом Общественного фонда/членами Правления в соответствии с внутренними документами Общественного фонда;
- 3) мониторинг реализации программ и проектов;
- 4) контроль за сроками реализации проекта в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с утвержденной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта;
- 5) согласование проекта договора поставки товаров (работ, услуг) в том числе договоров в рамках предоставления помощи пострадавшему населению Республики Казахстан при чрезвычайных ситуациях, со всеми подписантами по договору и, внесение на подписание Председателю Правления Общественного фонда при наличии виз Юридической службы, Отдела бухгалтерского учета и отчетности, Центра анализа и прогнозирования, членов Правления Общественного фонда;
- 6) внесение на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 7) формирование заявки на оплату, которая подписывается менеджером проекта, руководителем Центра, членами Правления Общественного фонда;
- 8) подготовка материалов для аналитических и сводных отчетов в рамках компетенции Центра и формирование отчета об итогах работы Центра, в том числе о реализации благотворительных проектов/ программ в сфере образования, культуры и спорта для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
- 9) мониторинг и обеспечение исполнения заключенных договоров в части своевременности, анализ актов/проверка актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором;
- 10) ведение учета 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;

11) участие в подготовке окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта и в направлении на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Общественного фонда для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседании Попечительского совета;

12) передача досье завершенной программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета Общественного фонда, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате и бумажном носителе на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи;

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

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.

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

Опыт 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 01 августа 2025 года включительно.