

**Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее –
Общественный фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной
должности менеджера Центра анализа и прогнозирования (2 единицы).**

Основные функциональные обязанности менеджера:

- 1) обеспечение разработки мер и механизмов обеспечения экономической безопасности Общественного фонда;
- 2) участие в разработке нормативных документов Общественного фонда, договоров, соглашений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- 3) участие в проведении экспертизы и оценке соглашений, целевых программ в области благотворительной деятельности Общественного фонда;
- 4) участие в разработке и реализации комплексных мероприятий и программ развития Общественного фонда;
- 5) участие в рассмотрении, отборе и структурировании заявок на оказание благотворительной помощи;
- б) обеспечение текущего контроля за реализацией программы/проектов с целью своевременного информирования руководителей структурных подразделений и членов Правления об угрозе нарушения сроков реализации программы/проекта;
- 7) обеспечение взаимодействия с неправительственными организациями, благотворительными организациями, инициаторами программ развития по вопросам деятельности Общественного фонда;
- 8) оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Общественного фонда и Экспертным комитетам в рамках компетенции Центра;
- 9) исполнение поручений руководства в соответствии с внутренними нормативными документами Общественного фонда.

Менеджер Центра анализа и прогнозирования должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

Образование: высшее образование по специальности.

Специальность в сфере: экономика и (или) финансы, менеджмент, техническое образование либо в области информационных технологий.

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

Менеджер Центра анализа и прогнозирования должен обладать:

- 1) знаниями законодательства о благотворительности, о некоммерческих организациях;
- 2) знаниями и навыками финансово-экономического моделирования и прогнозирования;
- 3) знаниями и навыками разработки среднесрочных планов развития компании;
- 4) навыками анализа и систематизации информации, в том числе обработки статистических данных;
- 5) навыками подготовки презентационных материалов.

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.