

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Общественный фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности проектного менеджера Центра координации программ, проектов и взаимодействия с донорами (далее – Центр) (1 единица) временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до достижения им возраста 3 лет - до 31 января 2029 года.

Основные функциональные обязанности проектного менеджера:

- 1) обеспечение выполнения задач и функций, определенных Положением о Центре;
- 2) участие в разработке подходов, концепций, а также проектов благотворительных программ и проектов, учитывающих интересы доноров Общественного фонда и потенциальных доноров – субъектов крупного предпринимательства Казахстана;
- 3) участие в сборе и анализе данных о социально-экономическом положении, социальной инфраструктуре малых городов;
- 4) взаимодействие с третьими лицами по вопросам реализации концепции «Малые города — большие возможности» по развитию социальной сферы малых городов Казахстана;
- 5) взаимодействие со всеми третьими лицами – потенциальными партнерами и участниками благотворительных программ и проектов;
- 6) подготовка проекта благотворительной программы и проекта для вынесения на заседания Попечительского совета и/или Правления;
- 7) формирование досье благотворительной программы и проекта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта;
- 8) участие в сопровождении Соглашения (Меморандума, договора) с АО «Самрук-Қазына»;
- 9) участие в сопровождении договора с оператором лотерейной деятельности;
- 10) подготовка аналитических отчетов, справок, презентаций по компетенции Центра, в том числе по поступлениям от доноров для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Общественного фонда;
- 11) участие в проведении оперативного анализа финансового обеспечения благотворительных программ и проектов Фонда;
- 12) участие в рассмотрении поступающих заявок от юридических лиц по потенциальным благотворительным программам и проектам, в том числе в части соответствия Концепции деятельности Общественного фонда;
- 13) работа в онлайн-системе контроля по рассмотрению поступивших в Общественный фонд заявок и обеспечению контроля за реализацией благотворительных программ/проектов в соответствии с компетенцией Центра;
- 14) участие в разработке Плана работы Общественного фонда;
- 15) представление информации по основным задачам Центра PR-менеджеру для актуализации данных на сайте Общественного фонда;
- 16) организация и координация встреч Стейкхолдеров Общественного фонда согласно Положению о Центре с членами Правления;

17) участие в разработке плана работ Центра, а также формирование отчета об итогах работы Центра, в порядке, установленном внутренними нормативными документами;

18) подготовка и согласование со структурными подразделениями Общественного фонда меморандумов, соглашений, договоров в рамках компетенции Центра;

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

20) участие в разработке предложений по совершенствованию работы Центра и Общественного фонда;

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

Проектный менеджер Центра должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

Образование: высшее по специальности.

Опыт работы: профессиональный стаж работы не менее 3 (трех) лет.

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 20 июня 2026 года включительно.