«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі – Қор) Бағдарламаларды, жобаларды үйлестіру және донорлармен өзара іс-қимыл жасау орталығының (бұдан әрі – Орталық) жоба менеджері бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды (1 жұмыс орны): уақытша, негізгі қызметкердің баласы үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыс кезеңіне – 2029 жылғы 31 қаңтарға дейін.

Орталықтың жоба менеджерінің негізгі функционалдық міндеттері:

1) Орталықтың Ережесінде анықталған мақсаттар мен функциялардың орындалуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамдық қордың донорлары мен әлеуетті донорларының – Қазақстандағы ірі бизнестің мүдделерін ескеретін қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларының тәсілдерін, тұжырымдамаларын және жобаларын әзірлеуге қатысу;

3) Шағын қалалардың әлеуметтік-экономикалық жағдайы мен әлеуметтік инфрақұрылымы туралы деректерді жинауға және талдауға қатысу;

4) Қазақстандағы шағын қалалардағы әлеуметтік саланы дамытудың «Шағын қалалар – үлкен мүмкіндіктер» тұжырымдамасын іске асыру бойынша үшінші тараптармен өзара әрекеттесу;

5) Барлық үшінші тараптармен – қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларының әлеуетті серіктестерімен және қатысушыларымен өзара әрекеттесу;

6) Қамқоршылар кеңесінің және/немесе Басқарманың отырыстарына ұсыну үшін қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларының жобаларын дайындау;

7) Бағдарлама/жоба файлдарын жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларының досьесін құрастыру;

8) «Самұрық-Қазына» АҚ-мен жасалған келісімді (меморандум, келісім) қолдауға қатысу;

9) Лотерея операторымен жасалған келісімді қолдауға қатысу;

10) Орталықтың құзыреттері бойынша, соның ішінде Қоғамдық қордың жартыжылдық есебіне, жылдық есебіне және қорытынды есебіне қосу үшін донорлардың кірістері бойынша аналитикалық есептер, есептер және презентациялар дайындау;

11) Қордың қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларын қаржылық қолдаудың операциялық талдауына қатысу;

12)) Қордың операциялық Тұжырымдамасына сәйкестік тұрғысынан әлеуетті қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларына заңды тұлғалардан келіп түсетін өтінімдерді қарауға қатысу;

13) Қордың құзыреттеріне сәйкес қайырымдылық бағдарламаларының/жобаларының іске асырылуын бақылауды қамтамасыз ету үшін онлайн бақылау жүйесімен жұмыс істеу;

14) Қордың жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысу;

15) Қоғамдық қордың веб-сайтындағы деректерді жаңарту үшін Орталықтың негізгі мақсаттары туралы ақпаратты PR менеджеріне ұсыну;

16) Орталықтың Ережесіне сәйкес Қоғамдық қордың мүдделі тараптарының Басқарма мүшелерімен кездесулерін ұйымдастыру және үйлестіру;

17) Орталықтың жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ ішкі ережелерде белгіленген тәртіппен Орталықтың жұмыс нәтижелері туралы есеп дайындау;

18) Орталықтың құзыреті шеңберінде Қордың құрылымдық бөлімшелерінің меморандумдарын, келісімдерін және келісімшарттарын дайындау және үйлестіру;

19) Орталықтың мақсаттары мен функцияларын іске асыру үшін ішкі ережелерді әзірлеу;

20) Орталық пен Қордың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстарды әзірлеуге қатысу;

21) Қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес басшылықтың бұйрықтарын орындау.

Орталықтың жоба менеджері келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

Білімі: мамандығы бойынша жоғары.

Жұмыс тәжірибесі: кәсіби жұмыс өтілі – кемінде 3 (үш) жыл.

Тиісті курстарды аяқтағандығы туралы сертификаттар немесе жобаны басқаруды қоса алғанда, кәсіби сертификаттау артықшылық болып табылады.

Орталықтың жоба менеджерінің келесі білімдері мен дағдылары болу керек:

1) Қазақстан Республикасының азаматтық және еңбек заңнамасын, қайырымдылық және коммерциялық емес ұйымдар туралы заңнаманы білу;

2) жобаларды басқару саласындағы білім мен дағдылар;

3) ақпаратты талдау және жүйелеу, сондай-ақ аналитикалық есептер дайындау дағдылары.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың электрондық мекенжайына – hr@qazaqstanhalqyna.kz келесі құжаттарды ұсынады:

1) түйіндеме;

2) білімі, біліктілігі (арнайы білімі және/немесе кәсіптік даярлығы болған жағдайда) туралы құжаттардың көшірмелері;

3) еңбек өтілін растайтын құжаттардың көшірмелері (еңбек кітапшасы немесе бұрынғы еңбек қызметін растайтын басқа да құжаттар (төмендегілердің кез келгені болуы мүмкін: тоқтатылған күні мен себебі туралы жұмыс берушінің белгісі бар еңбек шарты; еңбек шартты жасау немесе тоқтату негізінде еңбек қатынастарын растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмелер; жұмыс берушінің қолы қойылған, ұйымның мөрімен куәландырылған жеке іспарақ; еңбек қызметі туралы мәліметтері бар мұрағаттық анықтаманы, аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы

жинақтаушы зейнетақы қорының жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы мәліметтері);

4) еркін түрдегі ынталандыру хаты.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Конкурстық комиссияға ұсынылған құжаттардың дұрыстығы үшін жеке жауапкершілікте болады.

Жоғарыда көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбау немесе құжаттарды белгіленген мерзімнен тыс беру оларды қараусыз қалдыруға негіз болып табылады.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілікті арттыру туралы құжаттардың, берілген ғылыми дәрежелер мен атақтардың көшірмелері, мінездемелер, ғылыми жарияланымдар, олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын өзге де мәліметтер), кәсіби қоғамдастықтарға мүшелік туралы құжаттарды ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құжаттардың сақталуына және қатысушының дербес деректерінің бос лауазымға жариялануына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - 2026 жылдың 20 маусымына дейін қоса алғанда.