«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі – Қоғамдық қор) Денсаулық сақтау және әлеуметтік қолдау саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының менеджері бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды (1 бос орын): уақытша, негізгі қызметкердің баласы үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыс кезеңіне – 2027 жылғы 19 қазанға дейін.

Денсаулық сақтау және әлеуметтік қолдау саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының (бұдан әрі - Орталық) менеджерінің негізгі функционалдық міндеттері:

1) Орталық туралы Ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың орындалуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамдық қордың ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамдық қордың Қамқоршылық кеңесі/Басқарма мүшелері бекіткен жобаны/бағдарламаны іске асыру;

3) бағдарламалар мен жобалардың іске асырылуын мониторингтеу және бақылау;

4) бекітілген бағдарламаға/жобаға, бағдарламаны/жобаны іске асыру жөніндегі Жол картасына сәйкес жобаны іске асыру мерзімдерін бақылау;

5) Қоғамдық қордың ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген тәсілдер негізінде қайырымдылық бағдарламасы/жобасы үшін әлеуетті өнім берушілерді таңдау;

6) шартқа қол қоятын барлық тұлғалармен тауарларды (жұмыстарды, қызметтерді) және жеткізу шартының жобасын келістіру, және Заң қызметі, Бухгалтерлік есеп және есептеу бөлімі және Қоғамдық қордың басқарушы директорының визалары болған жағдайда Басқарма төрағасына қол қою үшін ұсыну;

7) Бухгалтерлік есеп және есептеу бөлімінде жасалған шарттарды тіркеу;

8) Жоба менеджері, Орталық басшысы және Басқарма төрағасының орынбасары қол қоятын төлем өтінімін қалыптастыру;

9) Қоғамдық қорға келіп түскен өтініштерді қарау және қайырымдылық бағдарламалардың/жобалардың іске асырылуын бақылауды тұрақты негізде есепті кезеңнен кейін айдың бірінші күніндегі жағдай бойынша бақылауды қамтамасыз ету үшін онлайн-бақылау жүйесіне қайырымдылық бағдарламаларын/жобаларын іске асыру туралы деректерді уақтылы енгізу;

10) Орталықтың құзыреті бойынша талдамалық және жиынтық есептер үшін материалдарды дайындау және жартыжылдық есептерге, жылдық және Қоғамдық қордың қорытынды есебіне қосу үшін Орталық жұмысының нәтижелері туралы, оның ішінде, қайырымдылық жобаларын/бағдарламаларын іске асыру туралы есепті қалыптастыру;

11) шарттардың уақтылы қол қойылу бойынша шарттарды жүргізу, өнім берушілердің барлық құқық белгілейтін құжаттарының болуы, төлемге шот-фактуралардың, қабылдау-тапсыру актілерінің және шартта көзделген басқа да есептердің болуы тұрғысынан және шарттар тізілімін жүргізу;

12) Қоғамдық қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес басшылықтың тапсырмаларын орындау;

13) лауазымдық нұсқаулықтан, Орталық туралы ережеден және Қоғамдық қордың өзге де құжаттарынан туындайтын өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Орталық менеджері келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

Білімі: Мамандығы бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

Мамандығы: денсаулық сақтау және (немесе) әлеуметтік сала, гуманитарлық ғылымдар және (немесе) әлеуметтік ғылымдар немесе жаратылыстану ғылымдары, құқық, экономика және (немесе) менеджмент немесе ақпараттық технологиялар.

Жұмыс тәжірибесі: мамандығы бойынша жұмыс өтілі – кемінде екі (2) жыл.

Менеджердің келесі білімдері мен дағдылары болу керек:

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

2) менеджмент саласындағы білім мен дағды;

3) ақпаратты талдау және жүйелеу, аналитикалық есептерді дайындау дағдылары.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қоғамдық 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.

Қоғамдық қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құжаттардың сақталуына және қатысушының дербес деректерінің бос лауазымға жарияланбауына кепілдік береді.

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