

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности менеджера Отдела стратегического планирования и взаимодействия с донорами.

Основные функциональные обязанности менеджера Отдела стратегического планирования и взаимодействия с донорами: подготовка проектов меморандумов, соглашений, договоров с донорами, формирование и ведение реестра договоров, мониторинг реализации заключенных договоров, обеспечение проведения заседаний, подготовка материалов и иное документационное и информационное сопровождение Совета доноров Фонда, обеспечение документационного сопровождения деятельности Отдела по формированию целевого капитала (эндаумента) Фонда, подготовка материалов для аналитических отчетов по компетенции Отдела, в том числе по поступлениям от доноров для включения в Отчет за полугодие, Годовой и окончательный отчет Фонда, своевременная подготовка информации в рамках взаимодействия с донорами, в том числе потенциальными, участие в разработке предложений по совершенствованию работы Отдела и Фонда.

Менеджер Отдела стратегического планирования и взаимодействия с донорами должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее образование, желательно экономическое либо педагогическое;
- 2) профессиональный стаж работы – не менее 2 (двух) лет.

Менеджер Отдела стратегического планирования и взаимодействия с донорами 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 Фонда – hr@qazaqstanhalqyna.kz резюме и мотивационное письмо в произвольной форме.

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, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Фонд гарантирует сохранность документов и неразглашение персональных данных участника на вакантную должность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Срок приема документов – до 28 ноября 2023 года включительно.