

«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі - Қор) Білім, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының басшысы бос лауазымына конкурс жариялайды.

Білім, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының басшысының негізгі функционалдық міндеттері:

Қорға келіп түскен білім, мәдениет және спорт саласындағы өтінімдерді уақтылы және сапалы сараптау және іріктеу, білім, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларын әзірлеуді және құрылымдауды ұйымдастыру, білім, мәдениет және спорт саласында бекітілген қорлармен – серіктестермен және/немесе жоба операторларымен және егер бар болса, басқа да бағдарламаға/жобаға қатысушылармен бірге Қордың ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген мерзімде бағдарламаны/жобаны іске асыру жөніндегі Меморандум мен Жол картасын әзірлеу және оған қол қою, Қордың ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген тәсілдер негізінде білім, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық бағдарламасы/жобасы бойынша әлеуетті өнім берушілерді іріктеу бойынша жұмысты ұйымдастыру, Қордың құрылымдық бөлімшелерімен білім, мәдениет және спорт салаларында қайырымдылық көмек көрсету, атаулы көмек көрсету туралы келісім жобаларын мақұлдау, қол қойылған келісім-шарттардың бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімінде тіркелуін бақылау, шарттарды уақтылы жасасудың, жеткізушілердің барлық құқықтарын белгілейтін құжаттарының болуы, төлем құжаттарын, қабылдау-тапсыру актілерінің және шартта көзделген басқа есептердің болуына мониторинг жүргізу, білім, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламаны/жобаны бекітілген мерзімге сәйкес жол картасына іске асырудың мерзімдерін бақылау, білім, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық бағдарламасы/жобасы іске асырылуын, атаулы көмек іске асырылуын бақылау, бағдарлама/жоба деректерін жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес білім, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық жобасының/қайырымдылық бағдарламасының құжаттамасын қалыптастыру және жүргізу, білім беру, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық бағдарламасы/жобасының іс-шаралар жоспарын қалыптастыруды қамтамасыз ету, атаулы көмекке ақы төлеу туралы өтініштердің және қайырымдылық көмек көрсету туралы жасалған төлем құжаттарын уақтылы дайындалуын қадағалау, білім, мәдениет және спорт салаларындағы қайырымдылық бағдарламалары мен жобаларының іске асырылуы туралы есептердің дайындалуын бақылау, Қор жанындағы Сараптамалық комитеттердің отырыстарын ұйымдастыру, Қор жанындағы Сараптамалық комитеттер отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды дайындауды ұйымдастыру, Орталықтың құзыретіне кіретін құжаттарды Басқарма отырысымен Қамқоршылық кеңесте қарауға дайындау, жобалар мен бағдарламаларды іске асыру туралы есептерді дайындау, оның ішінде бағдарламаларды/жобаларды іске асыру сапасының мониторингі бойынша, атаулы көмек көрсету туралы есептерді жартыжылдық есебіне, Қордың

жылдық есебіне және Қордың жылдық есебіне қосу үшін есептерді дайындауды, білім беру мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық бағдарламасы/жобасы аяқталғаннан кейін іске асыру бойынша қорытынды есепті Қордың ішкі аудиторы мен есеп беру және есептілік бөліміне қорындылау үшін жіберілуін бақылау, және Қордың ішкі аудитор қорытындысын қоса отырып Қамқоршылық кеңес отырысына ұсынуды бақылау,білім беру, мәдениет және спорт саласындағы бағдарлама/жоба бойынша қорытынды есепті Қордың ресми сайтында орналастыруды ұйымдастыру, аяқталған бағдарлама/жоба бойынша құжаттарына Басқарма және Қамқоршылық кеңес отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені, ішкі аудитордың қорытындысын қосып түгендеу құжатымен электрондық қорғалған формата Корпоративтік басқару қызметіне қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес сақтауға (мұрағатта) тапсырылуын қамтамасыз ету, мемлекеттік органдармен, үкіметтік емес ұйымдармен, қайырымдылық ұйымдарымен, жобалар мен бағдарламалардың бастамашыларымен өзара іс-қимылды ұйымдастыру, орталық мемлекеттік органдармен, жергілікті атқарушы органдармен, білім, мәдениет және спорт саласындағы уәкілетті орган ведомстволық бағынысты ұйымдар және басқа да мүдделі тұлғалармен міндеттерді іске асыру шеңберінде өзара іс-қимылды ұйымдастыру, Орталықтың құзыреті туралы ақпаратты Қордың веб-сайтында жариялау үшін Корпоративтік басқару қызметіне (PR-менеджерге) ұсынады, Қордың басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынастарда Орталықтың мүдделерін ұсыну, Орталықтың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қор Басқармасының және Басқарма Төрағасының қарауына ұсыныстар енгізу, Орталықтың қызметі туралы ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу, Орталық пен Қор жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Білім, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының басшысы келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

1) экономика және (немесе) менеджмент, педагогика және (немесе) әлеуметтік сала немесе гуманитарлық білім мамандықтары бойынша жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

2) білім беру, менеджмент, әлеуметтік саладағы жұмыс өтілі – кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде басшы лауазымда – кемінде 3 (үш) жыл, мүмкіндігінше жобаларды басқару саласында жұмыс өтілі;

3) тиісті курстарды аяқтағаны туралы сертификаттардың немесе кәсіби сертификаттың, оның ішінде жобаларды басқару саласында болғаны мүмкіндігінше.

Білім, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының басшысында:

1) әлеуметтік салада нормативтік құқықтық актілерді қолдану, әлеуметтік салада жобаларды басқару бойынша білім мен дағды;

2) Қазақстан Республикасының Азаматтық және еңбек заңнамасын, қайырымдылық, коммерциялық емес ұйымдар туралы заңнамасын білу;

3) ақпаратты талдау және жүйелеу, әдістемелік және нормативтік құжаттарды әзірлеу дағдылары болуы керек.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Қордың – [hr@gazagstanhalqyna.kz](mailto:hr@gazagstanhalqyna.kz) электрондық мекенжайына түйіндеме мен еркін түрде жазылған ынталандыру хатын жібереді.

Қатысушылар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша құжаттарды (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсыныстары, ғылыми жарияланымдары, олардың кәсіби қызметі мен біліктілігін сипаттайтын басқа да мәліметтер) ұсына алады.

Қор Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бос лауазымға қатысушының құжаттарының сақталуына және жеке деректерінің жарияланбауына кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдаудың соңғы мерзімі - 2023 жылдың 30 қарашасына дейін қоса алғанда.