

«Қазақстан халқына» қоғамдық қоры (бұдан әрі – Қоғамдық қор) Білім беру, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының менеджері бос лауазымына конкурс жариялайды.

Білім беру, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламалар мен жобаларды басқару орталығының (бұдан әрі - Орталық) менеджерінің негізгі функционалдық міндеттері:

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

2) Қоғамдық қордың ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамдық қордың Қамқоршылық кеңесі/Басқарма мүшелері бекіткен білім, мәдениет және спорт салаларында іске асыру үшін алынған жобаны/бағдарламаны іске асыру бойынша жұмыстарды жүргізу;

3) бағдарламалар мен жобалардың іске асырылуын бақылау;

4) бекітілген бағдарламаның/жобаның Жол картасына сәйкес білім беру, мәдениет және спорт саласындағы бағдарламаны/жобаны іске асырудың мерзімдерін бақылау;

5) тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жеткізу оның ішінде Қазақстан Республикасының зардап шеккен халқына төтенше жағдайлар кезінде көмек көрсету шеңберіндегі шарттардың жобасын келісім-шартқа барлық қол қоюшылары арасында мақұлданған және Қоғамдық қордың Заң қызметі, Бухгалтерлік есеп және есептілік бөлімі, Талдау және болжау орталығы, Қоғамдық қордың Басқарма мүшелері тарапынан келісім визалары болған жағдайда, Қоғамдық қор Басқарма Төрағасына қол қоюға енгізу;

6) Қол қойылған шарттарды Бухгалтерлік есеп және есептеу бөліміне тіркеуге енгізу;

7) жоба менеджері, Орталық басшысы, Қоғамдық қор Басқармасының мүшелерінің қолы қойылған төлем өтінімін қалыптастыру;

8) Орталықтың құзыреті шегінде талдамалық және жиынтық есептер үшін материалдарды дайындау және жартыжылдық есепке, Қоғамдық қордың жылдық және қорытынды есебіне қосу үшін Орталық жұмысының нәтижелері туралы, оның ішінде білім, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық жобаларын/бағдарламаларын іске асыру туралы есепті дайындау;

9) жасалған шарттарды уақтылы орындау, қабылдау актілерін және шартта көзделген басқа есептерді тексеру/талдау, мониторинг және қамтамасыз ету;

10) Қоғамдық қорға келіп түскен өтінімдерді қарау және қайырымдылық бағдарламалар/жобалардың іске асырылуын бақылауды қамтамасыз ету бойынша онлайн бақылау жүйесінде мақұлданған бағдарламалар/жобалар есебін есепті кезеңнен кейінгі айдың бірінші күнгі жағдай бойынша тұрақты түрде жүргізу;

11) Білім беру, мәдениет және спорт саласындағы қайырымдылық бағдарламасы/жобасы аяқталғаннан кейін, оның іске асырылуы туралы

қорытынды есеп пен бағдарлама/жоба досьесін дайындауға қатысу және оны Қоғамдық қордың Бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне, ішкі аудиторына қарауға жолдау, кейіннен ішкі аудитордың қорытындысымен бірге Қамқоршылық кеңесінің отырысына енгізу;

12) Аяқталған білім беру, мәдениет және спорт саласындағы бағдарлама/жоба досьесін тізімдемемен, Қоғамдық қордың Басқарма және Қамқоршылық кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзіндімен, ішкі аудитордың қорытындысымен бірге Қабылдап-тапсыру актісіне сәйкес Корпоративтік басқару қызметіне электрондық қорғалған форматта және қағаз түрінде (архивке) сақтауға тапсыру;

13) Қоғамдық қордың ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес басшылық тапсырмаларын орындау;

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

Менеджер келесі біліктілік талаптарына сай болуы керек:

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

Мамандығы: экономика және (немесе) менеджмент, педагогика және (немесе) әлеуметтік сала, немесе гуманитарлық білім және (немесе) ақпараттық технологиялар, құқықтану.

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

Менеджердің келесі білімдері мен дағдылары болу керек:

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

2) менеджмент саласындағы білім мен дағдыларға ие болуы;

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

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген үміткерлер Қоғамдық қордың hr@qazaqstanhalqyna.kz электрондық поштасына келесі құжаттарды ұсынады:

1) түйіндеме;

2) Білімі, біліктілігі туралы құжаттардың көшірмелері (арнайы білім және/немесе кәсіби даярлығы болған жағдайда);

3) Еңбек өтілін растайтын құжаттардың көшірмелері (еңбек кітапшасы немесе алдыңғы еңбек қызметін растайтын өзге де құжаттар, оның ішінде: жұмыс беруші қойған тоқтатылу күні мен негізі көрсетілген еңбек шарты; еңбек шартын жасасу және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының басталуы мен тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмелер; жұмыс беруші қол қойған және ұйымның мөрімен немесе нотариалды расталған қызметтік тізім; қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтама; міндетті зейнетақы жарналары аударылғаны туралы жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер;

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы мәліметтер);

4) Еркін түрде жазылған мотивациялық хат.

Конкурстық іріктеуге қатысуға ниет білдірген қатысушылар Конкурстық комиссияға ұсынылған құжаттардың дұрыстығы үшін дербес жауапкершілік алады.

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 Республикасы заңнамасына сәйкес құжаттардың сақталуын және бос лауазымға үміткердің жеке деректерінің құпиялылығын қамтамасыз етуге кепілдік береді.

Құжаттарды қабылдаудың соңғы мерзімі - 2025 жылдың 01 тамызына дейін қоса алғанда.