

Общественный фонд «Қазақстан халқына» (далее – Фонд) объявляет конкурс на занятие вакантной должности руководителя Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта.

Основные функциональные обязанности руководителя Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта: своевременное и качественное проведение экспертизы и отбора заявок в сфере образования, культуры и спорта, поступивших в Фонд, организация разработки и структурирования благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта, организация работы по разработке и подписанию Меморандума и Дорожной карты по реализации программы/проекта в срок, утвержденный внутренними нормативными документами Фонда, совместно с утвержденными фондами - партнерами и/или операторами проекта и другими участниками программы/проекта при их наличии в сфере образования, культуры и спорта, организация работы по проведению выбора потенциальных поставщиков по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта на основе подходов, утвержденных внутренними нормативными документами Фонда, организация подготовки и согласования со структурными подразделениями Фонда проектов договоров по оказанию благотворительной помощи, по оказанию адресной помощи в сфере образования, культуры и спорта, контроль за внесением на регистрацию подписанных договоров в Отдел бухгалтерского учета и отчетности, контроль за исполнением подписанных договоров в части своевременности заключения договоров, наличия всех правоустанавливающих документов поставщиков, наличие счетов к оплате, актов приема-передачи и другой отчетности, предусмотренной договором, контроль за сроками реализации проекта в соответствии с утвержденной благотворительной программой/проектом, Дорожной картой реализации программы/проекта в сфере образования, культуры и спорта, мониторинг и контроль реализации благотворительных программ/проектов, адресной помощи в сфере образования, культуры и спорта, контроль за формированием и ведением досье благотворительного проекта/благотворительной программы в сфере образования, культуры и спорта в соответствии с Инструкцией по ведению досье программы/проекта, обеспечение формирования Плана мероприятий по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта, контроль за своевременным формированием заявок на платежи по адресной помощи и заключенным договорам на оказание благотворительной помощи, контроль подготовки отчетов о реализации благотворительных программ и проектов в сфере образования, культуры и спорта, организация проведения заседаний Экспертных комитетов при Фонде, координация подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Экспертных комитетов при Фонде, формирование документов по компетенции Центра для рассмотрения Правлением и Попечительским советом, контроль подготовки отчетов о реализации проектов и программ, в том числе в рамках мониторинга качества реализации программ/проектов, о

реализации адресной помощи для включения в Отчет за полугодие, Годовой отчет Фонда и окончательный отчет по благотворительной программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта, организация подготовки и направления на рассмотрение отдела бухгалтерского учета и отчетности, внутреннего аудитора Фонда окончательного отчета о реализации проекта и досье программы/проекта по завершению благотворительной программы/проекта для последующего внесения с заключением внутреннего аудитора на заседание Попечительского совета, организация размещения на сайте Фонда окончательного отчета по программе/проекту в сфере образования, культуры и спорта, обеспечение передачи досье завершенной программы/проекта вместе с описью, выпиской из Протоколов заседания Правления и Попечительского совета, заключением внутреннего аудитора в Службу корпоративного управления в электронном защищенном формате на хранение (в архив) в соответствии с актом приема-передачи, организация взаимодействия с государственными органами, НПО, благотворительными организациями, инициаторами проектов и программ, организация взаимодействия с центральными государственными органами, местными исполнительными органами, подведомственными организациями уполномоченного органа в сфере образования, культуры и спорта и другими стейкхолдерами в рамках реализации задач, представление информации по компетенции Центра в Службу корпоративного управления (PR-менеджеру) для публикации на сайте Фонда, представление интересов Центра во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Фонда, внесение на рассмотрение Председателя Правления и Правления Фонда предложений по вопросам, входящим в компетенцию Центра, разработка внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Центра, разработка предложений по совершенствованию работы Центра и Фонда.

Руководитель Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- 1) высшее либо послевузовское образование по специальности: экономика и (или) менеджмент, педагогика и (или) социальная сфера, либо гуманитарное образование;
- 2) стаж работы в области образования, менеджмента, социальной сферы – не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет, предпочтительно наличие опыта управления проектами;
- 3) предпочтительно наличие сертификатов о прохождении соответствующих курсов или профессиональной сертификации, в том числе по проектному менеджменту.

Руководитель Центра по управлению программами и проектами в сфере образования, культуры и спорта должен обладать:

- 1) знаниями и навыками применения нормативных правовых актов в социальной области, проектного менеджмента в социальной сфере;

2) знаниями Гражданского и трудового законодательства РК, законодательства о благотворительности, некоммерческих организациях;

3) навыками анализа и систематизации информации, разработки методологических и нормативных документов.

Участники, желающие принять участие в Конкурсном отборе, предоставляют на электронный адрес Фонда - [hr@qazaqstanhalqyna.kz](mailto: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 30 ноября 2023 года включительно.