Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 73 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Управления административной и кадровой работы.**

**Требования:**

Высшее образование, специальность: в области права/ в области бизнеса и управления/ в области технических наук и технологий.

Опыт работы по специальности или на определенной должности: не менее 2 (двух) лет.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, касающиеся организации делопроизводства, системы делопроизводства, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, структуры организации, организации делопроизводства, схемы документооборота, системы организации контроля за исполнением документов, оргтехники.

Дополнительные требования: знание государственного языка, владение компьютером на уровне пользователя (Microsoft Word, Exsel, Outlook).

**Должностные обязанности:**

1. организация встреч, приемов, регистрации и необходимого обслуживания визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров Товарищества;
2. работа по контролю за исполнением протокольных поручений, а также иных поручений руководства в соответствии с резолюцией;
3. контроль за сроками исполнения входящих документов;
4. распечатка и размножение служебных документов;
5. организация и подготовка, созываемых руководством совещаний и участие в его проведении в рамках компетенции;
6. учет и контроль за расходованием бланков писем и приказов;
7. сопровождение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в рамках компетенции;
8. обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;
9. минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;
10. замещение на период временного отсутствия главного менеджера Управления административной работы и технической поддержки ответственного за документирование;
11. обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Товариществе;
12. соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;
13. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
14. соблюдение нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства;
15. качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
16. выполнение планов работы структурного подразделения;
17. выполнение поручений руководства Товарищества и начальника Управления;
18. соблюдение норм и требований законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, Единственного участника и иных документов, относящихся к деятельности Товарищества;
19. соблюдение конфиденциальности всей информации, ставшей известной при выполнении должностных обязанностей, составляющей коммерческую или служебную тайну Товарищества;
20. обеспечение информационной безопасности и выполнение обязательств по исполнению требований Политики информационной безопасности Товарищества;
21. соблюдение требований безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
22. соблюдение требований трудового договора и иных внутренних актов Товарищества.