



Вакансия действительна с 18.09.2019 по 25.09.2019

Служащий по производственному планированию
Главный менеджер Департамента проектного управления
Бухгалтерия, аудит / Планирование

Предприятие: Акционерное общество "Национальная компания "Kazakh Tourism"

Оплата труда: от 220 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Регион г. Астана / район Есиль

Должностные обязанности

Функциональные обязанности:

- 1) принимать участие в привлечении инвестиций в реализацию приоритетных проектов Государственной программы развития туристской отрасли Республики Казахстан на 2019 – 2025 годы (далее – ГПРТ), а также организация и ведение переговоров с потенциальными инвесторами;
- 2) анализ законодательства Республики Казахстан, затрагивающего интересы Общества, и предоставление обзоров руководству Общества, внесение предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по поручению руководства Общества;
- 3) осуществлять подготовку инвестиционных предложений по перспективным туристским объектам в рамках приоритетных проектов ГПРТ;
- 4) осуществлять координацию вопросов взаимодействия между инициаторами инвестиционных проектов и местными исполнительными органами, уполномоченными государственными органами, органами управления ПТТ, а также другими участниками реализации проектов;
- 5) оказывать содействие в получении мер государственной поддержки (гранты, кредиты, субсидии, льготы и преференции) при реализации инвестиционных проектов в рамках приоритетных проектов ГПРТ;
- 6) осуществлять подготовку предложений по актуализации ГПРТ;
- 7) осуществлять взаимодействие с государственными органами, общественными объединениями, казахстанскими и международными организациями по вопросам в пределах компетенции;
- 8) осуществлять подготовку материалов для руководства в пределах компетенции;
- 9) осуществлять разработку финансовых смет, технических спецификаций и требований к реализуемым Департаментом проектам в пределах компетенции;
- 10) осуществлять участие в разработке и согласовании государственных и отраслевых программ отрасли туризма;
- 11) осуществлять бюджетирование, планирование, отчетность работы Департамента и управление проектами;
- 12) участвовать и координировать подготовку инфографических материалов;
- 13) осуществлять стратегическое и аналитическое планирование по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
- 14) участвовать в рассмотрении писем, обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
- 15) осуществлять подготовку и согласование материалов, выносимых на рассмотрение Единственного акционера, Совета директоров и Правления по курируемым вопросам;
- 16) участвовать в разработке документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, в пределах компетенции Департамента;
- 17) осуществлять взаимодействие со структурными

подразделениями Общества по вопросам, входящим в компетенцию;

18) консультировать структурные подразделения и работников Общества по вопросам, входящим в компетенцию;

19) подготавливать отчеты, справки и иные документы в пределах своей компетенции;

20) своевременно и качественно осуществлять подготовку документов, представляемых на подпись руководству Общества;

21) обеспечивать сохранность закрепленной за ним организационной техники, средств связи, документов и других материальных средств Общества;

22) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние документы Общества;

23) обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;

24) осуществлять должностные обязанности иных работников Департамента в период их отсутствия на основании приказа о возложении исполнения обязанностей;

25) в рамках задач Департамента осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества в целях обеспечения достижения Обществом поставленных перед ним целей и задач.

Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)

- высшее юридическое образование

Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)

- стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 5 лет

Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)

1) законодательство Республики Казахстан в сфере туристской деятельности;

2) система государственного планирования в Республике Казахстан;

3) основы корпоративного управления;

4) корпоративное право;

5) гражданское законодательство;

6) основы разработки стратегических и программных документов;

7) навыки межличностного общения и ведения переговоров;

8) умение работать с большим массивом данных;

9) навыки подготовки информационных, презентационных и иных аналитических материалов;

10) навыки деловой переписки.

Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения)

Уверенный пользователь ПК, Excel, Power Point, Documentolog

Все кандидаты, подавшие резюме и соответствующие требованиям, предъявляемым к вакантной должности, проходят тестирование на знание законов и подзаконных актов Республики Казахстан, казахского и английского языков, интервью/собеседование.

Перечень законов и подзаконных актов на тестирование: закон РК «Об акционерных обществах»

Пороговое значение по тестам подзаконных актов должно составлять не менее 70% правильных ответов. К собеседованию допускаются кандидаты, получившие при прохождении тестирования, оценку не ниже порогового уровня.

В Обществе строго соблюдается соответствие кандидатов на занятие вакантных должностей к квалификационным требованиям. В связи с этим в резюме необходимо указывать достоверную информацию об образовании и стаже работы и т.д.

В случае предоставления недостоверной информации Общество вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с пп.17) п.1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан (за представление работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора, если в подлинных документах окажутся иные сведения).

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки привлечение клиентов;
работа с ключевыми клиентами;
управление отношениями с клиентами;
заключение контрактов;
входящие;

Уровень образования высшее

Знание языков Русский - высокий уровень
Казахский - высокий уровень

Личные качества нормальная физическая подготовка;

Информация о предприятии

Количество работников 60

Сведения о предприятии В целях реализации задач, предусмотренных в рамках Плана нации - 100 конкретных шагов по реализации пяти институциональных реформ Главы государства Н.А. Назарбаева, а также ключевых направлений диверсификации экономики, обозначенных в Стратегическом плане развития Республики Казахстан до 2020 года и стратегических направлений долгосрочного развития Казахстана до 2050 года, 14 июля 2017 года в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан №428 было создано Акционерное общество «Национальная компания «Kazakh Tourism». АО «НК «Kazakh Tourism» обеспечивает системное и институциональное развитие туристской отрасли Казахстана, являясь единым страновым бренд-менеджером в сфере туризма.

Контактное лицо HR

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Мэнгілік Ел Данфылы 55/14