

Агент по туризму

Вакансия действительна с
30.07.2026 по 06.08.2026

Директор Департамента корпоративной поддержки

Туризм

РАБОТОДАТЕЛЬ

Акционерное общество
"Национальная компания "Kazakh
Tourism"

Оплата труда	от 344 000 до 900 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / г. Астана
Место работы	Мәңгілік Ел Даңғылы 55/14
Должностные обязанности	1) Организация деятельности департамента корпоративной поддержки для эффективного выполнения задач, поставленных перед департаментом корпоративной поддержки; 2) определение потребности в человеческих ресурсах и нормирование их количества, участие во взаимодействии со структурными подразделениями по определению потребности в замещении вакантных должностей, ведение банка данных по кандидатам на занятие вакантных должностей; 3) организовывать работу по адаптации работников в период испытательного срока; 4) на организацию проведения мероприятий по аттестации, оценке должностей и работников; 5) совершенствование системы вознаграждения и стимулирования труда работников; 6) организовывать работу по разработке, обобщению и утверждению отдельных ключевых показателей деятельности работников общества в рамках оценки результативности деятельности работников Общества (за исключением председателя и членов правления Общества, корпоративного секретаря общества, сотрудников Службы внутреннего аудита общества, централизованной службы по контролю за закупками общества, антикоррупционной комплаенс-службы общества); 7) проводить результаты оценки по достижению отдельных ключевых показателей деятельности сотрудников с составлением рейтинга; 8) организовывать работу по повышению квалификации и развитию компетенций работников; 9) проводить мониторинг и анализ качественного и количественного состава и перемещений работников; 10) осуществлять анализ причин неустановления персонала, подготовку и реализацию предложений по его оптимизации; 11) разрабатывать мероприятия и контролировать выполнение работниками норм деловой этики общества;

- 12) на организацию мероприятий, направленных на формирование корпоративного духа;
- 13) формирование и реализация принципов социальной ответственности общества, в том числе обеспечение безопасности труда и охраны здоровья работников, справедливое вознаграждение и уважение прав работников, личное развитие персонала, проведение спонсорских и благотворительных, экологических и образовательных акций;
- 14) обеспечивать разработку штатного расписания общества;
- 15) обеспечивать ведение кадрового делопроизводства общества, а также обеспечивать оформление и сопровождение трудовых отношений между работодателем и работником, оформление и издание приказов по личному составу, приказов по командировкам и отпускам;
- 16) обеспечивать в установленном порядке регистрацию и хранение трудовых договоров, коллективных договоров (при наличии), соглашений, приказов по личному составу, командировкам, отпускам;
- 17) обеспечение составления графика отпусков работников Общества;
- 18) обеспечивать формирование и ведение личных дел работников общества, обеспечивать ведение трудовых книжек работников;
- 19) вести воинский учет сотрудников военнообязанных;
- 20) обеспечивать формирование и представление отчетности по кадровым вопросам для государственных и иных заинтересованных органов;
- 21) на проведение мероприятий по заключению и дальнейшему сопровождению договора обязательного страхования гражданско-правовой ответственности работодателя за причинение вреда жизни и здоровью при исполнении им служебных (трудовых) обязанностей, договора медицинского страхования;
- 22) индивидуальное консультирование работников по кадровым вопросам;
- 23) участвовать в организации, контроле и разрешении трудовых споров;
- 24) участвовать в служебных проверках / расследованиях в пределах компетенции Департамента;
- 25) осуществление работы по вопросам социальной поддержки работников;
- 26) на организацию деятельности дисциплинарной комиссии общества;
- 27) на организацию деятельности согласительной комиссии общества;
- 28) внедрение инновационных методов (в том числе автоматизации) и технологий управления персоналом;
- 29) формирование и своевременное представление в уполномоченные органы отчетов по аффилированным лицам общества;
- 30) организует и осуществляет контроль за проведением процедур закупок товаров, работ и услуг в обществе;
- 31) организует работу и осуществляет контроль за организацией документооборота, организационно-контрольной работы, административно-хозяйственного обеспечения и материально-технического обеспечения общества;
- 32) Подготовка информационно-аналитических материалов (отчеты, презентации, доклады, аналитические справки, ответы на вопросы) (инфраструктура, инвестиции и проекты, региональное развитие, системные меры поддержки, реализация программных документов, маркетинг, продвижение, туристские продукты, развитие компетенций,

стандарты, инфотуры, выставки) в рамках компетенции департамента корпоративной поддержки реализации, цифровизации, MICE и т.д.);

33) осуществлять в рамках компетенции департамента корпоративной поддержки разработку предложений по дальнейшему развитию туристской отрасли и индустрии туризма, в том числе актуализации концептуальных и программных документов, совершенствованию законодательства в области туризма, новых системных мер государственной поддержки;

34) участие в разработке документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества, в пределах компетенции департамента корпоративной поддержки;

35) участвовать в разработке плановых документов (план развития, план мероприятий) в пределах компетенции департамента корпоративной поддержки;

36) подготовка материалов, выносимых на рассмотрение органов общества по курируемым вопросам;

37) осуществление рассмотрения писем, обращений юридических и физических лиц, структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции Департамента корпоративной поддержки;

38) осуществлять в пределах компетенции департамента корпоративной поддержки разработку финансовых смет, технических спецификаций и требований к проводимым мероприятиям, реализуемым проектам;

39) обеспечивать планирование, согласование и вынесение на утверждение бюджета департамента корпоративной поддержки в установленном в обществе порядке;

40) осуществлять инициирование, подготовку и исполнение договоров, контрактов и иных видов сделок по курируемым вопросам в порядке, установленном внутренними документами общества;

41) консультировать по вопросам, относящимся к компетенции Департамента корпоративной поддержки;

42) обеспечение развития международного сотрудничества в рамках направлений деятельности департамента корпоративной поддержки;

43) осуществлять подготовку и распространение информационных аналитических и новостных материалов для участников туристского рынка (дайджесты) по вопросам, относящимся к компетенции Департамента корпоративной поддержки;

44) участвовать в работе по созданию и функционированию корпоративного университета по вопросам ведения бизнеса в сфере туризма по вопросам, относящимся к компетенции Департамента корпоративной поддержки;

45) обеспечивать раскрытие информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами общества, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента корпоративной поддержки, в том числе путем обеспечения подготовки и наполнения корпоративного интернет-ресурса, иных информационных систем и ресурсов общества;

46) осуществлять в рамках компетенции департамента корпоративной поддержки разработку концепций, организацию и проведение отраслевых/событийных мероприятий, направленных на создание диалоговых площадок для обсуждения текущего состояния, проблемных вопросов, а также перспектив развития индустрии туризма;

47) обеспечивать своевременную и качественную подготовку документов, представляемых на подпись руководству общества;

- 48) обеспечивать сохранность закрепленной за ним оргтехники, средств связи, документов и других материальных средств общества;
- 49) обеспечивать соблюдение сотрудниками департамента корпоративной поддержки исполнительской и трудовой дисциплины;
- 50) осуществлять должностные обязанности иных работников департамента корпоративной поддержки на основании приказа о возложении исполнения обязанностей в период их отсутствия;
- 51) осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами общества в целях обеспечения достижения обществом поставленных целей и задач в рамках задач департамента корпоративной поддержки.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	5 лет
-----------------------	-------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - продвинутый уровень • Русский - продвинутый уровень • Английский - средний уровень
---------------	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- способствующие поддержанию корпоративной культуры
- факторы
- способы внутреннего информирования
- проведения корпоративных мероприятий

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Стрессоустойчивость
- Умение работать в команде
- Письменные коммуникативные навыки
- Навык ведения переговоров

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	Мәңгілік Ел Даңғылы 55/14