**Наименование вакантной позиции:**

**Советник Председателя Правления**

1. **Информация о должности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Функциональные обязанности:** | 1. представлять интересы Общества в государственных и иных организациях (участие в совещаниях, конференциях и др.);
2. предлагать рекомендации по стратегическим вопросам и развитию инвестиционной привлекательности, предоставляет их на рассмотрение Правления Общества;
3. осуществлять взаимосвязь со структурными подразделениями Общества;
4. принимать участие в подготовке и проведении мероприятий по инвестиционной привлекательности Общества;
5. содействовать в организационно-информационном взаимодействии Председателя с общественностью, инвесторами и уполномоченными органами в сфере туризма;
6. участвовать в работе экспертных комиссий;
7. анализировать ход исполнения поручений Председателя Правления по инвестиционным вопросам;
8. участвовать в подготовке комплексных программ, инвестиционных проектов, составлении перспективных направлений развития туризма;
9. в рамках задач Общества осуществлять иные функции в соответствии с внутренними документами Общества в целях обеспечения достижения Обществом поставленных перед ним целей и задач;
10. осуществлять формирование, реализацию и развитие комплекса взаимоотношений с инвестиционными компаниями, финансовыми аналитиками, специализированными средствами массовой информации, проводит координацию этой работы;
11. осуществлять мониторинг, анализ исследований общественного мнения по инвестиционным проектам, корректировку вариантов действий на основе результатов проведенного мониторинга;
12. обеспечивать оперативное информирование Председателя Правления в сфере новых направлений по развитию инвестиционных продуктов;
13. осуществлять контроль за соблюдением международных принципов и этики в области взаимоотношений с потенциальными иностранными инвесторами и общественными организациями;
14. принимать участие в разработке и актуализации ключевых показателей проектов и рабочих групп;
15. осуществлять выявление потенциальных возможностей для инвесторов, имеющих успешный опыт создания туристских кластеров;
16. проводить анализ влияния бизнес-инициатив на реализацию программ по развитию туристской отрасли;
17. оказывать консультационно-методологическую и практическую помощь соответствующим подразделениям по организации международных выставок, мероприятий, пресс-туров и подготовке презентаций туристского потенциала за рубежом;
18. проводить аналитические исследования по стратегическим вопросам с последующим представлением их на рассмотрение Правления Общества;
19. принимать участие в переговорах по вопросам туризма, инвестиций, медиа, PR и маркетинга с руководителями и представителями зарубежных компаний и иностранных государственных органов (включая организацию и участие во встречах с инвесторами для привлечения отечественных и прямых иностранных инвестиций в индустрию туризма Казахстана, подготовка и подписание меморандумов и соглашений, участие в переговорах с представителями посольств РК за рубежом, руководителями и представителями национальных офисов туризма зарубежных стран, СМИ);
20. координировать взаимодействие с уполномоченным органом в сфере туризма;
21. предоставлять Председателю Правления Общества отчет о проделанной работе с периодичностью 1 (один) раз месяц;
22. выполнять приказы и поручения руководства;
23. исполнять решения Совета директоров;
24. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние документы Общества;
25. обеспечивать соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
26. осуществлять должностные обязанности иных работников Общества в период их отсутствия на основании приказа о возложении исполнения обязанностей.
 |
| **Функциональное подчинение:** | Председатель Правления |
| **Руководство подчиненными:** | Не имеется |

1. **Требования к кандидатам**

|  |  |
| --- | --- |
| Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений) | - Высшее экономическое образование. Наличие магистрской степени является преимуществом  |
| Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое) | - Стаж практической работы в профессиональной или смежной сфере, либо в сфере государственного управления не менее 7 лет, на руководящих должностях не менее 3 лет. Опыт работы на государственной службе/ квазигосударственном секторе является преимуществом.  |
| Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки) | 1. Закон об акционерных обществах;
2. законодательные и правовые акты Республики Казахстан по направлению своей деятельности;
3. внутренние документы Общества, связанные с деятельностью Департамента;
4. законодательство Республики Казахстан в сфере туристской деятельности;
5. внутренние документы Общества, связанные с деятельностью Советника Председателя Правления;
6. правила эксплуатации средств оргтехники, коммуникаций и связи;
7. правила безопасности и охраны труда;
8. правила трудового распорядка Общества;
9. Концепцию развития туристской отрасли РК на 2023 – 2029 годы;
10. навыки подготовки информационных, презентационных и иных аналитических материалов;
11. Кодекс деловой и корпоративной этики Общества;
12. владение навыками работы на ПК на уровне опытного пользователя;
13. навыки межличностного общения и ведения переговоров;
14. умение работать с большим массивом данных;
15. навыки подготовки информационных, презентационных и иных аналитических материалов;
16. аналитическое мышление;
17. организационные способности;
18. целеустремленность.
 |
| Личностные характеристики | Стрессоустойчивость, коммуникабельность, организационные способности, аналитическое мышление |
| Уровень владения языками, в том числе государственным языком (указать каким) | Свободное владение казахским, английским, русским языками. Знание английского языка является преимуществом |
| Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения) | Уверенный пользователь ПК, Word, Exсel, Power Point, веб-приложения для работы с текстами и таблицами, Documentolog.  |

1. **Информация о необходимости проведения дополнительных методов предварительной оценки кандидатов:**

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).