1. СПЕЦИАЛИСТЫ ПО ДОГОВОРУ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ЭКСПЕРТОВ ФРОНТ-ОФИСА В РЕГИОНАХ.

**Ежемесячный оклад:** 200 000 тенге.

**Общие квалификационные требования:** высшее образование.

**Наличие следующих компетенций:** опыт работы с этническими казахами, переехавших в РК; знание законодательных актов касаемых кандастар, работа с письмами; владение казахским языком, компьютерная грамотность, комуникабельность, стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие.

**Функциональные обязанности**: организация работы по поддержке проживающих за рубежом и прибывших в Республику Казахстан этнических казахов до получения ими гражданства РК, организация приёма звонков и общественной приёмной обратившимся кандастар, обеспечение взаимодействия с государственными органами и иными организациями в рамках компетенции, работа в социальных сетях, сдача ежемесячного отчета, осуществление иных функций, предусмотренных договором.

**Техническая спецификация:**

1) прием обратившихся в Общественную приемную, оказание консультационных услуг (онлайн или офлайн).

2)заполнение информации по обратившимся кандастар в ходе общественной приемной, в соответствии с прилагаемой таблицей.

3) Количество обращений, обработанных ежемесячно в результате общественной приемной – не менее 30. Таблицу необходимо представить в электронном формате до 1-го числа следующего месяца отчетного периода в бэк-офисе.

4) организация мероприятий (встреч, общественных приемов, интервью) с участием кандастар и уполномоченных органов - не менее 4 мероприятий в месяц.

5) на основании обращений и предложений кандастар, переселившихся в Казахстан и соотечественников, проживающих за рубежом, направлять письма в местные исполнительные органы с целью систематического решения и предупреждения вопросов, проводить мониторинг ответов на них.

6) регулярное проведение информационной работы в социальных сетях Facebook и instagram, обмен новостями на официальных страницах НАО «Фонд Отандастар».

7) публикация 4 постов в социальных сетях Facebook и instagram о проблемах в процессе интеграции и путях их решения, мерах, предпринимаемых в данном направлении.

8) выполнение письменных поручений, поступивших от НАО «Фонд Отандастар».

9) В ежемесячном творческом отчете работа и организованные мероприятия, проводимые в ходе общественной приемной, описываются отдельно вместе с фотографиями.

10) оригинал итогового отчета представляется ежемесячно в бек-офис в течение 5 календарных дней.

**Контактный номер:** +7(7172) 235955

 Электронная почта: komek@oq.gov.kz *(для направления предложений и резюме).*