**2022г.**

**РУСС**

1. СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРУ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ЭКСПЕРТА ФРОНТ-ОФИСА ПО АТЫРАУСКОЙ ОБЛАСТИ

**Ежемесячный оклад:** 150 000 теңге.

**Общие квалификационные требования:** высшее образование, свободно владеющим казахским языком.

**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).*

1. СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРУ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ЭКСПЕРТА ФРОНТ-ОФИСА ПО КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

**Ежемесячный оклад:** 150 000 теңге.

**Общие квалификационные требования:** высшее образование, свободно владеющим казахским языком.

**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).*

1. СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОГОВОРУ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ЭКСПЕРТА ФРОНТ-ОФИСА ПО ЗАПАДНО КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Ежемесячный оклад:** 150 000 теңге.

**Общие квалификационные требования:** высшее образование, свободно владеющим казахским языком.

**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).*