**1.Специалист по работе со СМИ**

***Требования к образованию:***

- Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет или дополнительная подготовка в области связей с общественностью и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

***Функциональные обязанности:***

- осуществляет руководство формированием, реализацией и развитием политики организации в области связей с общественностью;

- утверждает концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

- участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов деятельности организации;

- выполняет представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами, комментирует и разъясняет действия и аспекты деятельности организации;

- обеспечивает своевременное устранение недостатков в деятельности организации, оказывающих негативное влияние на репутацию Общества;

- обеспечивает оперативное информирование вышестоящего руководства, а также руководителей структурных подразделений Общества по всем вопросам, связанным с деятельностью организации в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции Общества, информационному сопровождению новых направлений деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением норм казахстанского законодательства и международных принципов профессионального поведения в области связей с общественностью в деятельности Общества;

- обеспечивает постоянное совершенствование деятельности Общества на основе внедрения передовых технологий в области связей с общественностью;

2. **Системный администратор**

***Требования к образованию:***

- Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности со стажем работы не менее 1 года;

- Среднее -техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

***Функциональные обязанности:***

- Установка программного обеспечения (ПО) на рабочих станциях и серверах;

-Поддержка работоспособности, исправление поврежденного программного обеспечения, переустановка в случае полного отказа системы или иного ПО;

- Выявление, замена неисправного оборудования как сетевого, так и комплектующих частей рабочих станций, их модернизация;  
 - Прокладка ЛВС (локальной вычислительной сети)

- Настройка беспроводной сети WI-FI;

- Контроль за монтажом оборудования сторонних организаций;

- Сборка, настройка и конфигурирование кластера GPU

- Администрирование корпоративного сайта, резервное копирование БД (базы данных), архива файлов, восстановление информации в случае утраты.

- Контроль работы 1С, резервное копирование БД, и дополнительных программ бухгалтерии;

- Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.

- Выявляет неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения.

- Участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования.

- Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), в том числе безопасность межсетевого взаимодействия.

2**.Комплаенс-офицер**

***Требования к образованию****:*

- Высшее образование (техническое, юриспруденция), стаж работы не менее 3 лет.

***Требования к квалификации и опыту работы:***

-Комплаенс–специалист должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, руководствоваться Уставом, внутренними нормативными актами Общества, решениями Совета директоров.

***Функциональные обязанности:***

-Разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;  
 -Разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;  
 -Проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;  
принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;  
 -Проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;  
 -Развитие корпоративных этических ценностей;  
 -Контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);  
 -Проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;  
 -Обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;  
 -Проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;  
 -Координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;  
 -Оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;  
 -Мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.  
 -Обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.  
 - Совместно со структурными подразделениями Общества реализует меры по профилактике злоупотреблении служебным положением;

-В целях не допущения правонарушений участвует в подготовке и внедрении в Обществе функциональных политик, планов, регламентов;

-Для предупреждения внешних и внутренних угроз, по согласованию с Председателем Правления Общества устанавливает контакты с уполномоченными государственными органами и организациями Республики Казахстан.

Режим работы:

* пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
* восьмичасовой рабочий день – *с 8.30 часов до 17.30 часов.*
* один час на обеденный перерыв – *с 12.30 часов до 13-30 часов.*