**Срок приема документов: 23.07.2024-01.08.2024**

**Наименование должности**: главный менеджер Департамента реализации СЭЗ

**Должностные обязанности**:

1. проведение мероприятий по развитию и продвижению специальных экономических зон;
2. проведение мероприятий по привлечении международных управляющих компаний с целью использования международного опыта для развития СЭЗ, анализе и корректировке планов развития СЭЗ;
3. мониторинг нормативных правовых актов, регулирующих деятельность СЭЗ, стратегических и программных документов;
4. взаимодействие с центральными и местными исполнительными органами, и организациями по вопросам развития СЭЗ;
5. осуществление работы по сдаче отчетности участниками СЭЗ на ежеквартальной основе;
6. осуществление ежемесячного мониторинга реализуемых проектов СЭЗ;
7. заключение дополнительных соглашений к Договору об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ;
8. взаимодействие и проведение работы с участниками СЭЗ по принципу «одного окна» и представление интересов участников СЭЗ в рамках реализации данного принципа, в том числе при взаимодействии с государственными органами при получении государственных услуг и иными организациями при получении иных услуг;

 9) мониторинг действующих договоров участника на предмет выполнении условии Договора об осуществлении деятельности в качестве участника СЭЗ.

**Стаж работы**: не менее двух, в том числе, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности в субъектах малого, среднего, крупного предпринимательства, квазигосударственного сектора, международных, зарубежных, транснациональных организациях или зарубежных государственных структурах.

**Оклад**: от 330 000 тысячи тенге

**Тип занятости**: постоянная

**График работы**: полный рабочий день

**Условия труда**: нормальные

**Образование**: высшее или послевузовское экономическое и/или юридическое и/или техническое образование;

**Знание языков**: государственный – на уровне «свободно», русский, английский языки - на уровне «среднее-продвинутый» (желательно);

**Рабочих мест**: 1

**Срок приема документов**: 10 календарных дней с момента подачи объявления

**Перечень документов для участия в конкурсе**:

1. заявление (по форме, установленной Приложением №1 Правил);
2. резюме с цветной фотографией размером 3х4;
3. копию удостоверения личности;
4. копии документов об образовании;

сведения о совершении лицом коррупционного преступления

*Приложение №1*

*к Правилам конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности*

Председателю Правления

ТОО «Городской центр развития инвестиций

«AstanaInvest»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие следующей вакантной должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

 С аудио и видео фиксацией собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Отвечаю за подлинности представленных документов.

 Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)