АО «ННЦХ им. А.Н. Сызганова» объявляет конкурс на замещение вакантной должности:

**Корпоративный секретарь Совета директоров**

(наименование должности и структурного подразделения)

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**:

(образование, навыки, опыт работы)

* **Уровень образования** - высшее юридическое образование или экономическое образование
* **Стаж по специальности** - не менее 5 лет, либо на руководящей должности не менее 3 года
* **Уровень квалификации:** профессиональный опыт в области корпоративного права и управления
* **Специальные умения и навыки:** организаторские, аналитические, компьютер
* **Должен знать:**
* Конституцию Республики Казахстан, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан:
* *- Гражданский кодекс Республики Казахстан*
* *- Кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»*
* *- Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»*
* *- Закон «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления*
* *- Порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе*
* *- Функции совета директоров и его органов, порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров*
* *- Основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику*
* *- Кодекс корпоративного управления*
* *- Основы международного корпоративного законодательства*
* *- Нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления.*
* **Знание языков**

о Казахский - высокий уровень

о Русский - продвинутый уровень

* Общие и гибкие навыки
* личностные характеристики - [аналитическое мышление;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.1) [вежливость; внимание;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.3)  [инициатива; интерес к текущим делам;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.12) [использование](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.4) [профессиональных методов;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.4) [лояльность; любознательность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.13) [математические](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.6)

[навыки;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.6) [наблюдение; надежность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.7) [находчивость; независимость;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.10)  [оригинальность; ответственность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.19) [письмо;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.26) [психологическая устойчивость;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.13) [пунктуальность; рассуждение](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.27)[; соблюдение законов, правил и](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.17) [руководств; сообразительность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.18) [способность к обучению;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.19)  [способность нести ответственность; способность хранить секреты;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.36) [суждение;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.38) [убедительность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.22) [умение работать в коллективе;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.1.23) [честность;](https://www.enbek.kz/ru/search/vac/comp-com/471754?codcomp=3.2.43)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- Обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (Совета директоров) (далее - общество) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров.

- Bозглавляет работу по подготовке решений Совета директоров и других органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение.

- Консультирует должностных лиц и акционеров общества (далее - акционеры), а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления.

- Руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества.

- Контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров.

- Обеспечивает подготовку ежегодного отчета акционерного общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования.

- Контролирует работу счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участвует в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решает другие задачи, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров.

- Обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и совета директоров, ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня.

- Участвует в заседаниях совета директоров.

- Организует ведение протоколов заседания Совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность.

- Контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации.

- Организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и собрания акционеров общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность.

- Осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров.

- Осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

- Обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров.

**Оплата труда:** устанавливается Советом директоров

**Условия:** полный рабочий день, пятидневка, возможность командировок.

Резюме(заявки) кандидатов принимаются до 17-00 часов 30 сентября включительно, на электронный адрес baysbaeva2017@mail.ru .

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону:

+7(727) 393 30 24, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00.

Контактное лицо:

Байсбаева Зарина Жаденовна, HR-менеджер отдела кадровой работы и правового обеспечения.