

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
Корпоративного секретаря АО «Петропавловский завод тяжелого
машиностроения» (далее – Общество)

Тип вакансии: Поиск и отбор кандидатур на замещение вакантной должности

Дата начала приема документов: 09.07.2019 г.

Дата окончания приема документов: 19.07.2019 г.

Ответственный: Начальник отдела кадров Дёров А.И.

Контактный e-mail: pztm@pztm.kz

Телефон: 8/7152/63-03-10

Наименование вакансии: Корпоративный секретарь

Предполагаемый уровень месячного дохода: от 160 000 тенге

Функции корпоративного секретаря:

1. Контроль за надлежащей практикой корпоративного управления в Обществе;
2. Обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания), взаимодействия Совета директоров с исполнительным органом и акционером Общества;
3. Обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;
4. Иные функции, возложенные на Корпоративного секретаря действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

Требования к кандидатам:

1. Наличие высшего юридического или экономического образования;
2. Наличие профессионального опыта работы не менее трех лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, или на руководящей должности - не менее двух лет;
3. Наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
4. Наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
5. Наличие организаторских и аналитических способностей, а также навыков по разрешению конфликтных ситуаций;
6. Наличие навыков работы на компьютере;
7. Знание специфики деятельности Общества.

Перечень документов для кандидата (документы на электронном и бумажном носителях):

1. Сведения о кандидате (по форме Общества);
2. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

3. Справка об отсутствии судимости;
4. Нотариально заверенные копии документов об образовании, а также ученой степени, лицензий, свидетельств, сертификатов при их наличии;
5. Желательно два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат;
6. Письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря (по форме Общества).

Список кандидатов, допущенных к конкурсу, будет размещен на сайте Общества в течение 3-х рабочих дней с даты принятия комиссией решения о представлении кандидатур Совету директоров Общества.