



Комитет старших должностных лиц

РЕШЕНИЕ КОМИТЕТА СТАРШИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

о штатном расписании Секретариата СВМДА

Комитет старших должностных лиц

утверждает прилагаемое штатное расписание общего/вспомогательного персонала Секретариата СВМДА.

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ СЕКРЕТАРИАТА СВМДА
(ПОЗИЦИИ ОБЩЕГО/ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА)**

№	Должность	Должностные обязанности	Число штатных единиц	Максимальные размеры окладов для каждой штатной единицы (в месяц)	Максимальные размеры окладов (всего в месяц)
1.	Директор Канцелярии Генерального секретаря <i>(ранее Советник Исполнительного директора)</i>	Предоставление консультаций Генеральному секретарю (ГС) и содействие координации между Председательством и Секретариатом. Оказание содействия ГС в управлении и координации работы Секретариата, а также осуществление надзора за деятельностью Канцелярии ГС. Составление и анализ юридических, политических и административных документов.	1	7000,00	7000,00

		Подготовка документации, а также оказание субстантивной и организационной поддержки при планировании и проведении заседаний руководящих органов СВМДА, а также осуществлении последующей деятельности по их итогам. Выполнение иных поручений ГС.			
2.	Эксперт (военно-политическое измерение)	Мониторинг и анализ вопросов безопасности в регионе СВМДА и за его пределами, оказывающих влияние на регион, с особым акцентом на военную и политическую ситуацию. Участие в работе соответствующих органов и мероприятий СВМДА в рамках военно-политического измерения. Предоставление экспертного анализа и рекомендаций по мероприятиям СВМДА, направленным на реализацию мер доверия (МД) и сотрудничество в военно-политическом измерении. Подготовка необходимых	1	3500,00	3500,00

		материалов и участие в различных мероприятиях.			
3.	Эксперт (измерение новых вызовов и угроз)	Мониторинг и анализ вопросов, связанных с новыми вызовами и угрозами и оказывающих влияние на регион СВМДА, как внутри региона, так и за его пределами, включая все приоритетные сферы этого измерения. Участие в работе соответствующих органов и мероприятий СВМДА в рамках измерения новых вызовов и угроз. Предоставление экспертного анализа и рекомендаций по мероприятиям СВМДА, направленным на реализацию МД и сотрудничество в измерении новых вызовов и угроз. Подготовка необходимых материалов и участие в различных мероприятиях.	1	3500,00	3500,00
4.	Эксперт (экономическое измерение)	Мониторинг и анализ экономических вопросов, оказывающих влияние на регион СВМДА, как внутри региона, так и за его пределами, включая все	1	3500,00	3500,00

		<p>приоритетные сферы экономического измерения. Участие в работе соответствующих органов и мероприятий СВМДА в рамках экономического измерения. Предоставление экспертного анализа и рекомендаций по мероприятиям СВМДА, направленным на реализацию МД и сотрудничество в экономическом измерении. Подготовка необходимых материалов и участие в различных мероприятиях.</p>			
5.	Эксперт (экологическое измерение)	<p>Мониторинг и анализ природоохранных вопросов, оказывающих влияние на регион СВМДА, как внутри региона, так и за его пределами, включая все приоритетные сферы экологического измерения. Участие в работе соответствующих органов и мероприятий СВМДА в рамках экологического измерения. Предоставление экспертного</p>	1	3500,00	3500,00

		анализа и рекомендаций по мероприятиям СВМДА, направленным на реализацию МД и сотрудничество в экологическом измерении. Подготовка необходимых материалов и участие в различных мероприятиях.			
6.	Эксперт (человеческое измерение)	Мониторинг и анализ вопросов человеческого измерения, оказывающих влияние на регион СВМДА, как внутри региона, так и за его пределами. Участие в работе соответствующих органов и мероприятий СВМДА в рамках человеческого измерения. Предоставление экспертного анализа и рекомендаций по мероприятиям СВМДА, направленным на реализацию МД и сотрудничество в экологическом измерении. Подготовка необходимых материалов и участие в различных мероприятиях.	1	3500,00	3500,00
7.	Бухгалтер	Ведение счетов Секретариата в соответствии с финансовыми	1	3500,00	3500,00

		правилами и положениями СВМДА, а также другими нормативными документами. Ведение банковских счетов Секретариата. Получение и выплата платежей. Подготовка бюджета и финансовой отчетности.			
8.	Юридический советник	Предоставление юридических консультаций и анализ документов СВМДА, нормативной базы Секретариата и Правил процедуры. Предоставление консультационных услуг и услуг по составлению документов, касающихся всех юридических вопросов деятельности Секретариата, в том числе кадровые, административные и финансовые вопросы, а также составление и анализ контрактов и соглашений.	1	3325,00	3325,00
9.	Персональный помощник Генерального секретаря/Заместителя	Оказание секретарской и административной помощи ГС/Заместителю ГС. Ведение графика и учета работы ГС/Заместителя ГС. Организация	2	3150,00	6300,00

	Генерального секретаря <i>(ранее Персональный помощник Исполнительного директора/Заместителя Исполнительного директора)</i>	служебных командировок. При необходимости подготовка файлов, работа с корреспонденцией и контроль за выполнением заданий. Выполнение иных поручений ГС/Заместителя ГС.			
10.	Специалист по работе с документацией	Управление всей входящей и исходящей корреспонденцией Секретариата, ее ведение и учет. Обработка, регистрация, подшивка, отправка и распространение документов Секретариата. Разработка, обеспечение функционирования и дальнейшее совершенствование систем хранения и архивирования документов Секретариата. Выполнение иных поручений ГС/Заместителя ГС.	1	3150,00	3150,00
11.	Сотрудник по кадрам	Разработка и внедрение политики управления человеческими ресурсами через установление стандартов и процедур в соответствии с	1	3150,00	3150,00

		Положением о персонале СВМДА и другими нормативными документами. Ведение кадрового делопроизводства, подбор и оценка персонала. Обеспечение актуальности политики в области охраны труда и техники безопасности.			
12.	Офис-менеджер	Поддержание работы офисных служб и эффективности посредством организации офисной деятельности, планирования и внедрения офисных систем, организации офисной планировки, снабжения канцелярскими принадлежностями и управления соответствующими закупками.	1	2975,00	2975,00
13.	Письменный-устный переводчик	Письменный перевод документов с английского языка на русский и в обратном направлении. Устный перевод на заседаниях в рамках СВМДА. Свободное владение казахским языком необходимо для ведения корреспонденции с принимающей стороной.	3	2975,00	8925,00

14.	Сотрудник по связям с общественностью	Распространение информации о СВМДА и его деятельности в СМИ, социальных сетях и среди широкой общественности. Составление пресс-релизов и других видов публичных материалов. Управление информационным наполнением веб-сайта Секретариата и поддержание его актуальности. Мониторинг публикаций в СМИ, связанных с деятельностью СВМДА. Организация интервью для СМИ, включая работу над печатными и визуальными материалами.	1	2800,00	2800,00
15.	Сотрудник по информационным технологиям	Обеспечение ИТ-поддержки в Секретариате и оказание технической помощи в решении вопросов, связанных с ИТ. Обслуживание ИТ-систем, оборудования, аппаратных средств и программного обеспечения Секретариата, поддержание их в актуальном состоянии. Управление веб-сайтом Секретариата. Оказание	1	2800,00	2800,00

		технической поддержки при проведении заседаний СВМДА.			
16.	Административный ассистент	Выполнение текущих административных задач в Секретариате, таких как организация поездок и бронирование гостиниц, закупки, помощь сотрудникам Секретариата при вступлении в должность, аккредитация и решение вопросов, связанных с принимающей стороной. Выполнение иных поручений ГС/Заместителя ГС.	1	2450,00	2450,00
17.	Водитель-технический помощник	Предоставление услуг водителя. Поддержание всех транспортных средств Секретариата в исправном состоянии. Проверка и закупка материалов для обслуживания автомобилей. Мониторинг происшествий и информирование о них. Оформление необходимой документации, связанной с регистрацией транспортных средств. Выполнение иных поручений ГС/Заместителя ГС.	1	1775,00	1775,00

18.	Водитель	Предоставление услуг водителя. Поддержание закрепленных за ним автомобилей в исправном состоянии и выполнение требований по их обслуживанию. Выполнение иных поручений ГС/Заместителя ГС.	2	1775,00	3550,00
19.	Ассистент по работе с документацией	Ведение физического и цифрового архива документов Секретариата. Оказание помощи специалисту по работе с документацией в управлении корреспонденцией, а также в разработке и поддержке систем хранения и архивирования документов.	1	1425,00	1425,00
20.	Старший ассистент	Выполнение поручений ГС/Заместителя ГС, в том числе оказание субстантивной и административной помощи другим сотрудникам.	1	1425,00	1425,00
21.	Ассистент	Выполнение иных поручений ГС/Заместителя ГС, в том числе оказание административной и технической помощи другим сотрудникам.	4	1075,00	4300,00
Общее число штатных единиц			28		

Общий максимальный размер окладов в месяц			76350,00
Общий максимальный размер окладов в год			916200,00