



Бос жұмыс орны 27.09.2022 бастап 11.10.2022 дейін жарамды

**Үлкен көлемді деректермен жұмыс жөніндегі маман
Ведущий специалист отдела международного сотрудничества**

**IT, телекоммуникация, байланыс, электроника / IT, телекоммуникация,
байланыс, электроника**

Кәсіпорын: Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет"

Еңбекақы: 160 000 бастап 256 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны
туралы ақпарат**

Аймақ Алматы қ. / Алмалы ауданы
Жұмыс орны ул. Гоголя 114
Лауазымдық міндеті

**Контактные данные начальника подразделения, ответственного за
заявку: r.amirzhanova@qyzpu.edu.kz, +7 727 237 00 50**

Должностные обязанности:

1. Разрабатывает проекты международных договоров о сотрудничестве в области образования и науки с зарубежными партнерами, осуществляет подписание и дальнейшую реализацию.
2. Оказывает консультационную поддержку структурным подразделениям и обучающимся Общества.
3. Информировывает подразделения, факультеты, институты о грантах, стипендий международных фондов, организаций, программ, возможных заграничных поездок/командировок в рамках договоров о сотрудничестве, консультирует и оказывает соответствующую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, а также осуществляет помощь в оформлении документов для заграничных выездов.
4. Проводит необходимую работу по выполнению отделом протокольно-представительских функций: составляет повестку, программы и все необходимые материалы по приему зарубежных представителей и делегаций, организация переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся международных договоров, отвечает за протокольное сопровождение официальных встреч.
5. Организация и участие в международных выставках.
6. Обеспечивает выполнение отделом консульско-визовых вопросов: оформляет приглашения и координирует по вопросам визовой поддержки иностранным представителям в рамках международных договоров. Оказывает содействие в паспортно-визовой регистрации зарубежных представителей, обучающихся и/или работающих в Университете в соответствии с имеющимися инструкциями.
7. Осуществляет перевод документации на иностранный язык и с иностранного языка.
8. Ведет ежегодный мониторинг проделанной работы по международному сотрудничеству и по реализации заключенных соглашений.

Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование по направлениям «Образование», «Гуманитарные науки», «Технические науки и технологии», «Социальные науки, экономика и бизнес», «Естественные науки»;

Знание иностранного языка (уровень – С1).

Стаж работы в организациях образования не менее 3-х лет.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл
өтілі

Кәсіби дағдылар консультирует и оказывает соответствующую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов;

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері Ағылшын - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Жауапкершілік;
Ауызекі сөйлеу дағдылары;
Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары;
Уақытты басқару;
Көп мәдениеттілік және ашықтық;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 1000
Байланыстағы тұлға Микропуло Юлия Вячеславовна
Кәсіпорынның Алматы қ. / Алматы қ.
аймағы
Кәсіпорынның Гоголь көшесі 114 Корпус-1
мекен-жайы