



Бос жұмыс орны 03.10.2022 бастап 17.10.2022 дейін жарамды

**Жоба менеджері**  
**Менеджер по проектам Отдела научного администрирования и развития**

**Топ-менеджмент / Топ-менеджмент**

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

Еңбекақы: 150 000 бастап 240 000 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:** hr@qyzpu.edu.kz, + 727 237 00 37 (вн.4017), +7 702 261 35 17

**Должностные обязанности:**

- Вести организационно-методическое сопровождение научно-исследовательских проектов;

- Вести контроль за соблюдением временными научными коллективами установленных формальных процедур в процессе их деятельности;

- Вести контроль за соблюдением внутренних нормативных документов, организационно - распорядительных актов и решений администрации Общества, связанных с деятельностью временного научного коллектива;

- Информировать руководителей проектов о выявленных нарушениях, контроль за своевременным устранением выявленных нарушений, анализ причин допущенных нарушений и выработка мероприятий по их недопущению в дальнейшем;

- Согласовывать и утверждать формы внутренней отчетности и форматов предоставления информации (данных) временными научными коллективами, порядка и периодичности их предоставления;

- Вести контроль за своевременным оформлением и утверждением научных отчетов, оформление актов приемки научно-исследовательских работ;

- Проводить систематизацию, учет и хранение проектной документации по проектам, реализуемым временными научными коллективами;

- Осуществлять другие функции, предусмотренные настоящим положением и внутренними нормативными документами Общества;

- Разрабатывать и согласовывать с руководителем проекта, кураторами проектов концепции, цели и основные этапы проектов;

- Готовить планы расходов, доходов, движения денежных средств проектов;

- Вести документацию по проектам;

- Организовывать реализацию проектов в соответствии с планом работ;

- Готовить и вносить изменения в проекты;

- Выполнять проекты в согласованные сроки, в рамках выделенного бюджета и с требуемым уровнем качества;

- Координировать работу участников проектных групп;

- Контролировать качество выполнения работ по проектам;

- Корректировать план-график и бюджет проектов и согласует изменения с руководителями проектов;

- Инициировать проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения проектов;

- Формировать и согласовывать промежуточные и итоговые отчеты по проектам с руководителем проекта и представляет промежуточные и итоговые отчеты с соответствующие организации.

**Квалификационные требования:** имеющее высшее (или послевузовское) образование, стаж работы в области высшего образования, включая научно-педагогический стаж не менее 2 лет.

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша 2 жыл  
өтілі

Кәсіби дағдылар Информировать руководителей проектов о выявленных нарушениях, контроль за своевременным устранением выявленных нарушений, анализ причин допущенных нарушений и выработка мероприятий по их недопущению в дальнейшем;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Уақытты басқару;  
Көшбасшылық;

**Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 1000

Байланыстағы тұлға Микропуло Юлия Вячеславовна

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Гоголь көшесі 114 Корпус-1