



**Специалист по работе с большими данными
Ведущий специалист отдела международного
сотрудничества**

**IT, телекоммуникации, связь, электроника / IT,
телекоммуникации, связь, электроника**

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

Оплата труда: от 160 000 до 256 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>г. Алматы / Алмалинский район</p> <p>ул. Гоголя 114</p> <p>Контактные данные начальника подразделения, ответственного за заявку: r.amirzhanova@qyzpu.edu.kz, +7 727 237 00 50</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Квалификационные требования: высшее (или послевузовское) образование по направлениям «Образование», «Гуманитарные науки», «Технические науки и технологии», «Социальные науки, экономика и бизнес», «Естественные науки»;</p> <p>Знание иностранного языка (уровень – С1). Стаж работы в организациях образования не менее 3-х лет.</p>
--	---

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	консультирует и оказывает соответствующую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Английский - высокий уровень
Личные качества	Ответственность; Устные коммуникативные навыки; Письменные коммуникативные навыки; Тайм-менеджмент; Мультикультурность и открытость;

Информация о предприятии

Количество работников	1000
Контактное лицо	Микропуло Юлия Вячеславовна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Гоголь көшесі 114 Корпус-1