



**Специалист по работе с большими данными
Ведущий специалист Отдела научного администрирования
и развития**

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

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

Оплата труда: от 150 000 до 240 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	ул. Гоголя 114
Должностные обязанности	Контактные данные начальника подразделения, ответственного за заявку: hr@qyzpu.edu.kz, + 727 237 00 37 (вн.4017), +7 702 261 35 17

Должностные обязанности:

- Принимать участие в планировании деятельности отдела, предоставлении необходимых сведений и информации для отчетности;
- Разрабатывать проекты организационно-распорядительной документации по направлению деятельности отдела;
- Разрабатывать и контролировать информацию о научно-исследовательской работе (далее - НИР) (план/отчет);
- Организовать работу участников для подачи документов на конкурс государственных грантов «Лучший преподаватель вуза», объявленный МОН РК и за подготовку отчета об исполнении грантов;
- Организовать работу по участию обучающихся в ежегодном республиканском конкурсе научно-исследовательских работ студентов (далее - НИРС) и представить отчеты в Министерство образования и науки Республики Казахстан о проделанной работе;
- Нести ответственность за своевременное публикацию сборника Ежегодной научно-практической конференции студентов, магистрантов, докторантов и молодых ученых «Молодежь и науки: настоящее и будущее» Общества;
- Разработка документированных процедур, стандартов, положений, нормативных документов, регламентирующих научную и научно- исследовательскую деятельность Общества;
- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководителя отдела.

Квалификационные требования: высшее послевузовское образование и стаж работы в сфере образования не менее 3 лет.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	Разработка документированных процедур, стандартов, положений, нормативных документов, регламентирующих научную и научно- исследовательскую деятельность Обществ;
Уровень образования	послевузовское

Личные качества Тайм-менеджмент;
Лидерство;

Информация о предприятии

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