**Менеджер Управления организации обучения в Великобритании и странах Континентальной Европы**

***(Резюме на эту вакантную позицию принимаются до 10 июня 2021 года на электронную почту*** *[cv\_hr@bolashak.gov.kz](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5COrsarinova%5C%5CAppData%5C%5CLocal%5C%5CMicrosoft%5C%5CWindows%5C%5CTemporary%20Internet%20Files%5C%5CContent.Outlook%5C%5CY78BWP0P%5C%5Ccv_hr%40bolashak.gov.kz)****. При подаче резюме в письме следует в обязательном порядке указать полное наименование вакантной позиции, на которую претендуете).***

***Требования к образованию:*** высшее (или послевузовское) гуманитарное образование. Предпочтительно наличие сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации.

***Требования к стажу работы:*** не менее 2 лет. При условии завершения обучения (магистратура, докторантура) за рубежом – не менее 1 года.

 ***Обязанности:***

- выполнение планов работы Управления;

- ведение, изменение и своевременное дополнение информации стипендиатов в Многофункциональной информационной системе «еБолашак»;

- организация направления стипендиатов на языковые курсы, предмагистерскую подготовку, стажировку, академическое обучение (подготовка гарантийного письма, справки о статусе стипендиата, проверка наличия визы и выкуп авиабилетов);

-установление контактов и осуществление взаимодействия с представителями зарубежных учебных заведений и организаций по осуществлению мониторинга и контроля академической успеваемости стипендиатов;

- деятельность по сбору учебных/индивидуальных планов, транскриптов, отчетных документов, рассмотрению и контролю по исправлению несоответствия курсов и кредитов в учебном плане;

- осуществление контроля над предоставлением выпускниками отчетных документов о завершении обучения;

- ведение переписки со стипендиатами, зарубежными организациями и другими структурными подразделениями Общества по заявлениям и запросам стипендиатов в установленном порядке;

- подготовка сводной информации по ответам на запросы, поступающие от государственных органов, ведомств, образовательных учреждений и национальных компаний по вопросам деятельности Управления и Общества, а также по актуальным вопросам в ходе реализации программы «Болашак»;

- подготовка материалов стипендиатов на заседания РК и Комиссии по рассмотрению обращений обладателей международной стипендии «Болашак» (далее – РГ) в пределах своей компетенции, уведомление стипендиатов по вопросам, внесенным на рассмотрение РГ и РК, а также о принятых решениях.

***Навыки и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:***

 - ответственность;

 - лидерство, умение принимать решения в нестандартных ситуациях;

 - коммуникабельность, эмпатия, высокое владение навыками soft-skills

 - креативность, инициативность;

 - грамотная устная и письменная речь:

 - ведение делопроизводства на государственном и русском языках;

 - опытный пользователь ПК и оргтехники;

 - сильные навыки SMM маркетинга.

***Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:***

 - государственного и русского языков, иностранного (желательно);

 - Конституции, Гражданского кодекса, Трудового кодекса, законов Республики Казахстан «Об образовании», «Об акционерных обществах»,

«О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»,

«О языках в Республике Казахстан», «О средствах массовой информации» и «О рекламе»;

 - стратегии и перспектив развития АО «Центр международных программ» (далее – Общество);

 - Устава Общества, других нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность Общества и его структурных подразделений.