**Ұлыбритания және Құрлықтық Еуропа елдеріндегі оқуды ұйымдастыру басқармасының менеджері**

***(Осы бос орынға түйіндемелер 2021 жылғы 10 маусымға дейін*** [*cv\_hr@bolashak.gov.kz*](file:///C:\Users\Orsarinova\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Y78BWP0P\cv_hr@bolashak.gov.kz) ***электрондық поштасына қабылданады. Түйіндемені жіберген кезде хатта талаптанып отырған бос орынның толық атауын міндетті түрде жазу қажет.)***

***Білімге қойылатын талаптар:*** жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) гуманитарлық білім. Біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы сертификаттың болғаны жөн.

***Жұмыс өтіліне қойылатын талаптар:*** кемінде 2 жыл. Оқуды (магистратура, докторантура) шетелде аяқтаған жағдайда кемінде 1 жыл.

***Міндеттері:***

- Басқарманың жұмыс жоспарларын орындау;

- «еБолашақ» көпфункционалды ақпараттық жүйесінде стипендиаттардың ақпаратын жүргізу, өзгерту және уақтылы толықтыру»;

- стипендиаттарды тіл курстарына, магистратура алдындағы дайындыққа, тағылымдамаға, академиялық оқуға жіберуді ұйымдастыру (кепіл хатты, стипендиаттың мәртебесі туралы анықтаманы дайындау, визаның бар-жоғын тексеру және әуебилеттерді сатып алу);

- стипендиаттардың академиялық үлгеріміне мониторинг және бақылауды жүзеге асыру бойынша шетелдік оқу орындары мен ұйымдардың өкілдерімен байланыс орнату және өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

- оқу/жеке жоспарларды, транскриптерді, есептік құжаттарды жинау, оқу жоспарындағы курстар мен кредиттердің сәйкессіздігін қарау және бақылау жөніндегі қызмет;

- бітірушілердің оқуды аяқтағаны туралы есеп беру құжаттарын ұсынуына бақылауды жүзеге асыру;

- белгіленген тәртіпте стипендиаттардың өтініштері мен сұрау салулары бойынша стипендиаттармен, шетелдік ұйымдармен және қоғамның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен хат алмасуды жүргізу;

- мемлекеттік органдардан, ведомстволардан, білім беру мекемелерінен және ұлттық компаниялардан Басқарма мен қоғам қызметінің мәселелері бойынша, сондай-ақ "Болашақ" бағдарламасын іске асыру барысындағы өзекті мәселелер бойынша келіп түсетін сауалдарға жауаптар бойынша жиынтық ақпарат дайындау»;

- өз құзыреті шегінде Республикалық Комиссия отырыстарына және «Болашақ» халықаралық стипендиясы иегерлерінің өтініштерін қарау жөніндегі комиссияға стипендиаттардың материалдарын дайындау, Комиссия қарауына енгізілген мәселелер бойынша, сондай-ақ қабылданған шешімдер туралы стипендиаттарды хабардар ету.

***Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті дағдылар мен біліктер:***

- жауапкершілік;

- көшбасшылық, стандартты емес жағдайларда шешім қабылдау мүмкіндігі;

- көпшілдік, эмпатия, жұмсақ дағдыларды жоғары меңгеру;

- шығармашылық, бастамашылдық;

- ауызша және жазбаша сауаттылық;

- мемлекеттік және орыс тілдеріндегі іс қағаздарын жүргізу;

- компьютердің және кеңсе техникасының тәжірибелі пайдаланушысы;

- SMM маркетингінің мықты дағдыларын білу.

***Лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті білімі:***

- мемлекеттік және орыс тілдері, шет тілі (білгені жөн);

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Азаматтық кодексі, Еңбек кодексі, «Білім туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» және «Жарнама туралы» заңдары;

- «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) стратегиялары мен даму перспективалары;

- Қоғам Жарғысы, Қоғам және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік-құқықтық құжаттар.