**Должностные инструкции**

**специалиста департамента по международному сотрудничеству**

# **1.Общие положения**

1.1.Назначается ректором из числа лиц, имеющих практический опыт работы в высших учебных заведениях и владеющих иностранными языками.

1.2.Подчиняется начальнику департамента. В его отсутствие руководит работой остальных сотрудников отдела.

**2. *Должностные инструкции***

2.1.Подчиняется начальнику департамента и вышестоящим начальникам (ректору и проректору, курирующему работу отдела).

2.2.Контролирует и обрабатывает документацию, связанную с деятельностью отдела и вопросами внешних связей университета.

2.3.Обеспечивает выполнение отделом консульско-визовой функции: оформляет приглашения и обеспечивает визовую поддержку иностранных представителей и делегаций в рамках существующих договоров, соглашений и протоколов намерений. Организует паспортно-визовую регистрацию зарубежных визитеров, граждан зарубежных стран, обучающихся и/или работающих в университете в соответствии с имеющимися инструкциями.

2.4. Проводит необходимую работу по выполнению отделом протокольно-представительских функций: составляет планы, программы и отчеты о приеме зарубежных представителей и делегаций, переговоров, семинаров и конференций в рамках имеющихся договоров, соглашений, протоколов намерений, областных и городских программ, в реализации которых участвует университет; отвечает за организационно-техническое обеспечение проведения официальных встреч.

2.5. Ведет необходимую статистику и фактологический анализ внешних связей университета на основе имеющейся в отделе информации о въездах-выездах, визитах отдельных зарубежных представителей и/или делегаций, проведенных переговорах и т.п.

2.6. Ведет учет иностранных граждан, прибывающих в университет в рамках существующих программ и договоров о сотрудничестве, в порядке инициативных контактов, а также граждан других стран, работающих или/и обучающихся в университете.

2.7. Составляет смету необходимых затрат по обеспечению внешних связей университета на основе договоров, планов и проектов международного сотрудничества, а также – по обеспечению деятельности отдела.

2.8. Информирует, консультирует и оказывает техническую помощь преподавателям, сотрудникам, студентам, магистрантам и докторантам по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий, стажировок и т.п. международных фондов, организаций, программ, а также осуществляет помощь в оформлении документов для заграничных командировок студентов, магистрантов и докторантов и сотрудников университета; информирует факультеты и подразделения о квотах и возможностях заграничных поездок и командировок в рамках договоров о сотрудничестве между Astana IT University и зарубежными партнерами.

2.9. Контролирует выполнение планов и внедрение результатов заграничного командирования сотрудников университета, международного сотрудничества в целом в учебный процесс и научные исследования. Анализирует представляемые по результатам загранкомандировок сотрудников отчеты о поездках и их эффективности.

2.11. Осуществляет перевод текущей документации и переписки, информационных материалов, договоров и других документов, необходимых для работы с зарубежными партнерами и развития международной деятельности университета.

2.12. Осуществляет устный перевод во время официальных визитов в университет иностранных представителей и делегаций и соответствующих протокольных мероприятий. Принимает участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций и представителей в университете.

2.13. Представляет отчеты о подобных встречах начальнику департамента

1. ***Права***

При исполнении возложенных обязанностей пользуется правами, гарантиями, льготами и компенсациями согласно законодательству РК о труде и об образовании, а также имеет право:

3.1. При необходимости приглашать в отдел работников университета, в том числе руководителей структурных подразделений оформления документов.

3.2. Получать от работников университета, необходимую для исполнения служебных обязанностей.

3.3. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета.

3.4. Сотрудничать с международными отделами других организаций и учреждений в пределах своей компетенции.

1. ***Ответственность.***

4.1. За неисполнение или некачественное исполнение своих должностных обязанностей, превышение своих полномочий несёт ответственность в соответствии с Законодательством РК.

4.2. За отсутствие на рабочем месте, опоздания на работу без уважительной причины, употребление спиртных напитков на рабочем месте, иные дисциплинарные нарушения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

4.3. За разглашение сведений, составляющих коммерческую, личную тайну, иных сведений о работниках, не подлежащих разглашению, а также за вымогательство, взятки, иные злоупотребления служебным положением несёт административную и уголовную ответственность в установленном порядке.

4.4. За хищения, повреждение, утрату, использование не по назначению технических, материальных средств и иного имущества университета несёт административную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РК.

**Требования к квалификации**

**Образование**

Высшее профессиональное, желательно в высших учебных заведениях с преподаванием на английском языке

**Опыт работы**

Требуемый опыт работы определяется в соответствии с типовыми квалификационными требованиями к административным должностям

-        при наличии степени магистра – стаж работы не менее 1-2 года, включая 1 год опыта работы в профессиональной сфере, соответствующих указанным функциональным обязанностям;

-        при наличии степени бакалавра или специалиста – стаж работы не менее 2 лет, включая опыта работы в областях, соответствующих указанным функциональным обязанностям или в национальных и/или международных компаниях

-        Приоритетные специальности: международное право, коммуникации, журналистика, филология, бизнес, экономика или связанные специальности.

***Знание языков***

английский язык- не ниже Upper Intermediate (обязательно), знание других иностранных языков приветствуется