

1. Вакансия: Директор департамента по международному сотрудничеству и академической мобильности НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 12 января до 19 января 2024 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: высшее образование, ученое звание, ученую должность, педагогический стаж работы в ВУЗ не менее пяти лет, знание английского, государственного и русского языков.

Функциональные обязанности:

- составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей университета; вносит в ректорат и Ученый Совет университета предложения по их развитию и совершенствованию;
- осуществляет протокольные функции: организует прием представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, содействует подписанию протоколов и договоров о международном сотрудничестве;
- содействует выполнению заданий Министерства образования и ректората по подбору студентов, аспирантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, командируемых в университет;
- содействует усовершенствованию системы подготовки педагогических кадров для программ полиязычного образования;
- создает условия для развития полиязычного образования на базе университета посредством разработки и модернизации научно-методической базы для развития полиязычного образования;
- содействует установлению долговременных договорных отношений с казахстанскими и зарубежными организациями, занимающимися направлением иностранных граждан на учебу в РК;
- поддерживает контакты и связи с международными организациями, деятельность которых связана с решением проблем подготовки и переподготовки специалистов различного профиля и квалификации;
- содействует установлению партнерства и реализации рабочих программ сотрудничества университета с учебными заведениями (образовательными учреждениями) зарубежных стран в целях взаимного согласования действий и выполнения совместных проектов и программ, осуществления межвузовских обменов и контактов;
- мониторит анализ результативности и контроль выполнения договоренностей в области международного сотрудничества университета, внесения предложений, касающихся установления условий сотрудничества, подготовку материалов обзорного и аналитического характера по вопросам развития международного сотрудничества университета для

рассмотрения руководством и на заседаниях Ученого Совета, выработку проектов соответствующих решений и рекомендаций;

- содействует командированию в зарубежные страны преподавателей и сотрудников университета в рамках межвузовского сотрудничества;

- совместно с деканатами факультетов организует и обеспечивает на безвалютной или иной основе обмен обучающимися с зарубежными высшими учебными заведениями, а также участие студентов университета в международных студенческих семинарах и летних школах;

- поддерживает связь и организует прием в университете зарубежных делегаций, и других иностранных представителей, в том числе лиц из числа дипкорпуса, аккредитованного в Астане, а также зарубежных видных политиков и отдельных ученых;

- содействует организации повышения квалификации сотрудников подчиненных или курируемых отделов;

- осуществляет разработку и контроль за исполнением планов работы и соблюдением положений о подчиненных или курируемых подразделениях;

- отчитывается о своей работе перед председателем Правления, Ученым советом Университета;

- содействует проведению международных совместных научных конференции, семинаров и других мероприятий на английском языке;

- организует языковую подготовку профессорско-преподавательского состава и обучающихся;

- содействует в прохождении языковых курсов ППС через международные фонды, в том числе через программу «Болашак»;

- содействует в организации чтения лекций ППС университета в зарубежных вузах;

- организует и координирует внешнюю академическую мобильность;

2. Вакансия: Начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 12 января до 19 января 2024 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: опыт работы в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, желательно военное (военно-специальное) образование и стаж воинской службы на офицерских должностях.

Функциональные обязанности:

- своевременно разрабатывать планы гражданской обороны, доводить его до исполнителей и организовывать контроль за его выполнением;
- обеспечивать руководство и контроль за созданием боевого расчета, формирований и служб ГО, поддержанием их в боевой готовности;
- систематически изучать и обобщать опыт подготовки и ведения гражданской обороны и поддерживать постоянную связь с вышестоящими штабами ГО;
- лично осуществлять контроль за оповещением и сбором боевого расчета, личного состава формирований;
- лично и через подчиненных лиц проверять выполнение отдаваемых приказов и распоряжений;
- постоянно заниматься накоплением фонда защитных сооружений, накоплением, сбережением и хранением индивидуальных средств защиты, а также другого имущества ГО;
- руководить подготовкой донесений, сводок, заявок, организовывать контроль за выполнением табеля срочных донесений и организовывать учет всех мероприятий по гражданской обороне;
- организовывать и проводить мероприятия по укрытию персонала университета в защитных сооружениях;
- совместно с эва комиссией университета планировать, организовывать и проводить мероприятия по эвакуации;
- разрабатывать планирующие документы и представлять их на утверждение председателю Правления;
- организовывать работы по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- принимать необходимые меры по противодействию коррупции среди подчиненных;
- создавать условия для расширения сферы использования государственного языка в делопроизводстве;
- обеспечивать охрану труда и соблюдение техники безопасности сотрудниками подразделения;
- организовывать разработку документации СМК;
- контролировать поддержание СМК в состоянии, соответствующим требованиям МС ИСО 9001;
- контролировать осуществление корректирующих и предупреждающих действий по устранению и предупреждению несоответствий, выявленных в результате внутренних проверок, а также осуществляемых по результатам анализа результативности СМК.
- обеспечить своевременное и качественное внесение в Департамент финансов: заявок на включение в Планы развития и государственных закупок Общества на предстоящий финансовый год расходов на закуп товаров, работ и услуг в порядке и в сроки в соответствии с пунктами 8.1.2-8.1.4 Положения о бюджетировании НАО «КАТИУ имени.С.Сейфуллина»; соответствие представляемых заявок требованиям нормативных правовых актов о государственных закупках в части содержания размещаемой информации о предмете закупок; заявок на размещение объявлений на веб-портал государственных закупок в соответствии со сроками, установленными Планом государственных закупок;

3. Вакансия: Руководитель офиса коммерциализации НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С.Сейфуллина».

Сроки приема документов: с 12 января до 19 января 2024 года.

Характер работы: постоянная.

Общие квалификационные требования: Руководитель офиса коммерциализации должен иметь высшее образование и стаж не менее 3 лет.

Функциональные обязанности:

Руководитель офиса коммерциализации обязан:

- координировать деятельности офиса коммерциализации по осуществлению основных функций подразделения;
- консультировать заявителей и потенциальных партнеров об условиях, формах, механизмах финансирования институтами инновационного развития и возможностях коммерциализации результатов научно-технической деятельности;
- обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями КАТИУ им.С.Сейфуллина, в том числе с научными лабораториями и центрами, профессорско-преподавательским составом университета в области продвижения и коммерциализации научных разработок и технологий университета;
- осуществлять поиск проектов/научных разработок/технологий, имеющих потенциал к коммерциализации в структурных подразделениях университета;
- осуществлять предварительный отбор перспективных инновационных проектов на предмет возможности их коммерциализации;
- взаимодействовать с государственными структурами, местными исполнительными органами, институтами по инновационному развитию, венчурными фондами и др. при продвижении разработок КАТИУ им.С.Сейфуллина;
- осуществлять деятельность, направленную на популяризацию успешных проектов университета в СМИ, на выставках и иных мероприятиях;
- обеспечивать организацию и/или содействовать в участии ученых КАТИУ им.С.Сейфуллина в семинарах, круглых столах и иных мероприятиях, способствующих коммерциализации научных разработок и технологий;
- оказывать содействия заявителям - авторам научных разработок в подготовке презентационных материалов по проектам в соответствии с установленными требованиями организаторов (институтов инновационного развития и иных организаций, осуществляющих деятельность в области коммерциализации результатов научно-технической деятельности);
- оказывать консультационные услуги в области защиты интеллектуальной собственности в пределах своей компетенции.

Место проведения конкурса: г.Астана, проспект Жеңіс, 62, главный корпус.

Перечень документов на участие в конкурсе Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (Приложение 1) на имя председателя Правления –Ректора НАО «КАТИУ им. С. Сейфуллина».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- копии дипломов о высшем образовании, при наличии академической и ученой степени, подтверждающий документ об ученом звании;
- личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе с результатом флюорографии;

- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (выдача осуществляется через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz);
- справка о наличии либо отсутствии судимости (выдача осуществляется при подаче заявления в ЦОН или через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz);
- для руководителей структурных подразделений презентация перспективного личного плана развития (до 5 слайдов);
- справка наркологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304);
- справка из психоневрологической организации о том, что участник конкурса на учете не состоит по форме согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденной приказом № 272.

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня.

Контакты для справок: 39-78-08

Наш адрес: г. Астана, пр. Жеңіс, 62, Административный департамент

тел.: +7 7172 397-808, e-mail для подачи документов: aupkonkurskatiu@mail.ru.