

## Техническое задание

Позиция: Ассистент исследователя (на период реализации исследовательского проекта)  
Занятость: частичная, на период 2021-2022 гг.

### Должностные обязанности

1. Выполнение административных обязанностей, возложенных координатором исследования, научным исследователем, биостатистом.
2. Обеспечение регистрации, учета, хранения и архивирования документов, а также входящей и исходящей корреспонденции, в том числе почтовых отправок и курьерских доставок на бумажных и электронных носителях.
3. Обеспечение организации командировок сотрудников (включая заказ авиа- и железнодорожных билетов, бронирование гостиницы и т.д.)
4. Организация проведения собраний исследовательской группы, переговоров.
5. Ведение и подготовка протоколов заседаний и совещаний.
6. Регистрация и передача служебной информации координатору исследования и другим сотрудникам ИГ.
7. Выполнение подготовки, распечатки служебной документации и копировально-множительных работ.

### Квалификационные требования

1. Наличие высшего образования по специальности «Менеджмент организации» (подтверждается документом).
2. Знание методологии и опыт работы в исследованиях, набор и регистрация субъектов исследования, переписке и подаче заявок, базовой обработке данных не менее 3 лет (подтверждается документом).
3. Наличие квалификации: менеджер информационных технологий управления, техник-оператор, менеджер по организации информационных социологических исследований/мониторингу (подтверждается документом).
4. Профессиональные компетенции: навыки/способности в управлении проектами, умение работать в академической среде индивидуально и в команде, способность брать инициативу, навыки решения проблем, самомотивация, навыки первичной обработки данных, контент-анализ.
5. Личностные компетенции и качества: кандидат должен быть ответственным, инициативным и хорошо организованным человеком.
6. Знание английского языка.
7. Компьютерные навыки: компьютерный набор, редактирование документов, разработка и создание презентаций, навыки в подготовке и проведении конференций, знание MS Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop, FineReader, знание статистических программ: SPSS.
8. Организаторские навыки: умение работать в режиме многозадачности, работа с большим объемом информации.
9. Свободное владение навыками работы с персональным компьютером, пакетом программ MS Office, Интернет, электронная почта.

## Техникалық тапсырма

Лауазым: зерттеушінің ассистенті (зерттеу жобасын іске асыру кезеңіне)  
Жұмыспен қамту: ішінара, 2021-2022 жж.

### Лауазымдық міндеттері

1. Зерттеу үйлестірушісі, ғылыми зерттеуші, биостатист жүктеген әкімшілік міндеттерді орындау.
2. Құжаттарды, сондай-ақ кіріс және шығыс хат-хабарларды, оның ішінде қағаз және электрондық жеткізгіштердегі пошта жөнелтілімдері мен курьерлік жеткізілімдерді тіркеуді, есепке алуды, сақтауды және мұрағаттауды қамтамасыз ету.
3. Қызметкерлердің іссапарларын ұйымдастыруды қамтамасыз ету (авиа және темір жол билеттеріне тапсырыс беруді, Қонақ үйлерді броньдауды және т. б. қоса алғанда)
4. Зерттеу тобының жиналыстарын, келіссөздерді өткізуді ұйымдастыру.
5. Отырыстар мен кеңестердің хаттамаларын жүргізу және дайындау.
6. Зерттеу үйлестірушісіне және АС-тың басқа да қызметкерлеріне қызметтік ақпаратты тіркеу және беру.
7. Қызметтік құжаттаманы дайындауды, басып шығаруды және көшіру-көбейту жұмыстарын орындау.

### Біліктілік талаптары

1. "Ұйым менеджменті" мамандығы бойынша жоғары білімінің болуы (құжатпен расталады).
2. Әдіснаманы білу және зерттеулердегі жұмыс тәжірибесі, зерттеу субъектілерін теру және тіркеу, хат алмасу және өтінім беру, деректерді базалық өңдеу кемінде 3 жыл (құжатпен расталады).
3. Біліктілігінің болуы: басқарудың ақпараттық технологиялар менеджері, техник-оператор, ақпараттық әлеуметтік зерттеулерді ұйымдастыру/мониторинг жөніндегі менеджер (құжатпен расталады).
4. Кәсіби құзыреттер: жобаларды басқару дағдылары / қабілеттері, академиялық ортада жеке және командада жұмыс істей білу, бастаманы қабылдау қабілеті, проблемаларды шешу дағдылары, өзін-өзі ынталандыру, деректерді бастапқы өңдеу дағдылары, контент-талдау.
5. Жеке құзыреттер мен қасиеттер: үміткер жауапты, белсенді және жақсы ұйымдастырылған адам болуы керек.
6. Ағылшын тілін білу.
7. Компьютерлік дағдылар: компьютерлік теру, құжаттарды редакциялау, презентацияларды әзірлеу және жасау, конференцияларды дайындау және өткізу дағдылары, MS Word, Excel, PowerPoint, Adobe Photoshop, FineReader, статистикалық бағдарламаларды білу: SPSS.
8. Ұйымдастырушылық дағдылар: көп тапсырма режимінде жұмыс істей білу, ақпараттың үлкен көлемімен жұмыс істеу.
9. Жеке компьютермен, MS Office бағдарламалар пакетімен, Интернет, электрондық поштамен жұмыс істеу дағдыларын еркін меңгеру.