

Proqram iştirakçıları ilə iş üzrə mütəxəssisin vəzifə öhdəlikləri

Vəzifənin adı: Proqram iştirakçıları ilə iş üzrə mütəxəssis

Təbə olduğu şəxs: Layihə Meneceri / İdarəetmə Qrupunun Rəhbəri

Vəzifə haqqında ümumi məlumat

Proqram iştirakçıları ilə iş üzrə mütəxəssis Dövlət Proqramının icrası çərçivəsində iştirakçıların qəbul mərhələsindən məzun olduğu dövrədək bütün proseslərinə nəzarət edir. Bu vəzifə sənədlərin yoxlanılması, maliyyə əməliyyatları, müqavilələrin tənzimlənməsi, universitetlərlə koordinasiyanın qurulması tərəfdaşlarla əməkdaşlıq yolu ilə proqramın səmərəli icrasını təmin edir. Proqram iştirakçıları ilə iş üzrə mütəxəssis təqaüdüçülər üçün əsas əlaqələndirici şəxs qismində çıxış edir, onları inzibati prosedurlar barədə məlumatlandırır, adaptasiya prosesinə dəstək göstərir və proqramın tələblərinə riayət olunmasına nəzarət edir.

Əsas vəzifə öhdəlikləri

Qəbul və qeydiyyat üzrə dəstək

- Müraciət üçün tələb olunan sənədləri yoxlamaq və proqram qaydalarına uyğunluğunu təsdiq etmək.
- Müsahibələrin cədvəlini tərtib etmək, seçim prosesini və komissiyanın fəaliyyətini koordinasiya etmək.
- Təqaüd müqavilələrinin hazırlanmasını və imzalanmasını təşkil etmək, sənədlərin Nazirliyə təqdim olunmasını təmin etmək.

Təqaüdüçülərlə iş və dəstək

- Doktorantura və magistratura təqaüdüçüləri ilə mütəmadi əlaqə saxlamaq.
- Müqavilələrin uzadılması, dayandırılması və universitet dəyişikliklərinə dəstək vermək.
- Təhsil müəssisələrində qeydiyyat vəziyyətini yoxlamaq və zəruri təqdimatları Nazirliyə təqdim etmək.
- Təqaüdüçülərin tədqiqat, tədris və kurikulumun hazırlanması daxil olmaqla, akademik öhdəliklərini yerinə yetirdiyinə əmin olmaq.
- Təqaüd müqavilələrinin şərtlərinə əməl olunmasını izləmək, akademik nəticələri qiymətləndirmək.
- Tələbələrin akademik mühitə adaptasiyasına kömək etmək üçün birbaşa onlara istiqamət vermək, eləcə də bu məqsədlə universitetlər və ailələrlə koordinasiya işləri aparmaq.
- Yaşayış xərcləri üçün bank kartlarının təqdim edilməsini təmin etmək.
- Universitetlərlə birlikdə təqaüdüçülərin qeydiyyat, akademik vəziyyət və maliyyə məsələlərini koordinasiya etmək.

Maliyyə dəstəyi və geri ödənişlər

- Təhsil haqqı, yaşayış xərcləri və sığorta ilə bağlı maliyyə sənədlərini yoxlamaq və işləmək.
- Maliyyə müraciətlərinin vaxtında təqdim olunmasını və təsdiq edilməsini təmin etmək.
- Maliyyə şöbəsi ilə ödənişlərin izlənilməsi və problemlərin həlli istiqamətində əməkdaşlıq etmək.
- Təqaüd kartları ilə bağlı məsələləri (itmə, əvəzləmə və s.) həll etmək.

Tərəfdaşlarla kommunikasiya və koordinasiya

- Yerli və xarici universitetlərlə təqaüdcülərin vəziyyəti və maliyyələşməsi barədə əlaqə saxlamaq.
- Proqramla bağlı yeniliklər və hesabatlar üçün maliyyə və marketinq departamentləri ilə əməkdaşlıq etmək.
- Təsdiq, hesabatvermə və uyğunluğun təmin edilməsi məqsədilə Nazirliklə birgə işləmək.

Monitoring və hesabatlılıq

- Təqaüdcülərin nəticələri, universitet yerləşdirmələri və maliyyə ödənişlərinə dair dəqiq bazanı saxlamaq, aylıq və rüblük hesabatlar hazırlamaq.
- Müqavilələrin statusunu (müddətinin bitməsi, uzadılması və məzun olması daxil olmaqla) izləmək.
- Təqaüdcülərin təcrübəsini qiymətləndirmək üçün mütəmadi məmnuniyyət sorğuları keçirmək.
- Akademik sahələr üzrə tələbələrin sayını izləmək və proqram tendensiylərini təhlil etmək.

İctimaiyyətlə əlaqə və digər öhdəliklər

- Təqaüd proqramının təqdimatı üçün tanıtım tədbirlərində iştirak etmək.
- Marketinq şöbəsi ilə birlikdə təqaüdcülərin nailiyyətlərini işıqlandırmaq.
- Bütün rəsmi sənədlərin Nazirliyin elektron sənəd dövriyyəsi sistemi vasitəsilə rəsmiləşdirilməsini təmin etmək.
- Rəsmi məktublar hazırlamaq, universitetlərdən və proqram iştirakçılarından daxil olan sorğulara cavab vermək.

Tələblər

- Təhsil, idarəetmə və ya əlaqəli sahə üzrə bakalavr dərəcəsi;
- Ən azı 2–3 il müddətində proqram koordinasiyası, universitet və ya dövlət idarəçiliyi sahəsində iş təcrübəsi.;
- Universitet idarəçiliyi və maraqlı tərəflərlə əməkdaşlıq sahəsində biliklər;
- Güclü təşkilatçılıq və ünsiyyət bacarıqları, dəqiqlik, problem həll etmə qabiliyyəti;
- Azərbaycan və ingilis dillərində səlis danışmaq və yazı bacarığı.

Job Description for Program Specialist

Job Title: Program Specialist

Reports To: Project Manager / Head of Implementation Unit

Job Overview:

The Program Specialist manages the State Program by overseeing the full lifecycle of program participants, from admission to graduation. This position ensures the smooth execution of the program by handling document verification, financial processes, contract management, university coordination, and stakeholder engagement. The program specialist serves as the primary point of contact for scholars, guiding them through administrative procedures, supporting their adaptation, and ensuring compliance with program regulations.

Key Responsibilities and Duties:

Admission and Enrollment Support:

- Review and verify application documents for eligibility and compliance with program regulations.
- Coordinate selection processes, including interview scheduling and panel management.
- Facilitate the scholarship contract preparation and signing process, ensuring they are submitted to the Ministry.

Scholar Engagement and Support:

- Maintain ongoing communication with PhD and master's scholars.
- Assist in contract extensions, suspensions, and university transfers.
- Verify university enrollment status and submit necessary approvals to the Ministry.
- Ensure scholars fulfill academic obligations, including research, teaching, and curriculum development.
- Monitor compliance with scholarship agreements and track academic performance.
- Support first-year scholars in adapting to their academic environments through direct guidance and coordination with universities and families.
- Facilitate the distribution of scholarship bank cards for living allowances.
- Coordinate with universities to confirm scholar enrollment, academic standing, and financial matters.

Financial Support and Reimbursements:

- Process and verify financial support documents, including tuition, living allowances, and insurance reimbursements.
- Ensure timely submission and approval of funding requests.
- Collaborate with the finance department to track payments and resolve issues.
- Handle issues related to scholarship cards, including replacements and lost cards.

Stakeholder Communication and Coordination:

- Communicate with local and international universities regarding scholar status and funding.
- Work with the finance and marketing departments for program-related updates and reporting.
- Collaborate with the Ministry for approvals, reporting, and compliance verification.

Monitoring and Reporting:

- Maintain accurate databases and generate monthly and quarterly reports on scholar performance, university placements, and financial disbursements.
- Track and document contract statuses, including expirations, extensions, and graduations.

- Conduct periodic satisfaction surveys to assess scholar experiences and identify areas for improvement.
- Track the number of students in various academic fields and assess program trends.

Public Engagement & Duties:

- Participate in promotional events and deliver presentations about the scholarship program.
- Work with the marketing department to highlight scholar achievements.
- Ensure all official documents are processed through the Ministry's electronic document circulation system.
- Draft official letters and respond to inquiries from universities and program participants.

Qualifications:

- Bachelor's degree in Education, Administration, or a related field;
- Minimum 2-3 years of experience in program coordination, higher education, or government administration;
- Knowledge of university administration and stakeholder engagement;
- Strong organizational and communication skills, attention to detail, problem-solving abilities;
- Proficiency in English and Azerbaijani.