

**Предложение о работе в должности «Менеджер по работе со сборной»  
автономной некоммерческой организации  
«Центр развития профессиональных компетенций»**

<b>Должность</b>	Менеджер по работе со сборной по профессиональному мастерству
<b>Отдел</b>	Направление по работе со сборной по профессиональному мастерству
<b>Подчинение</b>	Руководителю направления по работе со сборной по профессиональному мастерству, заместителю генерального директора. В подчинении нет сотрудников
<b>Обязанности</b>	<p>Работа со сборной по стандартам «Ворлдскиллс» в Республике Татарстан, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы по сбору и контролю соблюдения графиков подготовки членов сборной к чемпионатам «Ворлдскиллс»;</li> <li>– организация участия членов сборной в тренировках, стажировках и чемпионатах в других регионах РФ, подготовка и контроль первичной документации (ведение договоров);</li> <li>– организация участия членов сборной в чемпионатах последующих уровней (полуфиналы, финал), в том числе участие в качестве тим-лидера;</li> <li>– подготовка и проведение чемпионатов по стандартам «Ворлдскиллс» в Республике Татарстан;</li> <li>– организация и участие в выездных предчемпионатных сборах;</li> <li>– контроль тренировочного процесса членов сборной, организация эффективного взаимодействия «конкурсант – тренер»;</li> <li>– коммуникация с образовательными учреждениями Республики Татарстан и России, а также с органами исполнительной власти Республики Татарстан.</li> </ul>
<b>Профессиональные знания, навыки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уверенный пользователь ПК, MS Word, MS Excel;</li> <li>– основы делопроизводства (<i>приветствуется опыт работы с Электронным документооборотом</i>);</li> <li>– подготовка официальных писем;</li> <li>– поиск, анализ и структурирование информации;</li> <li>– подготовка проекта решения для руководителя;</li> <li>– подготовка презентации;</li> <li>– внимание к деталям, точность и тщательность в работе; педантичность;</li> <li>– способность работать в режиме многозадачности;</li> <li>– умение принимать быстрые решения;</li> <li>– грамотная устная и письменная речь;</li> <li>– желание работать в команде.</li> </ul>
<b>Личные качества</b>	Ответственность, исполнительность, инициативность, умение работать в команде, умение выстраивать эффективные коммуникации, ориентация на результат, честность, вежливость, доброта.
<b>Требования к кандидатам</b>	<p>Образование – среднее профессиональное/ высшее.</p> <p>Опыт работы – не менее 1 года.</p> <p>Опыт работы на аналогичной должности и в проектах Ворлдскиллс» является преимуществом.</p>
<b>Условия</b>	<p>Офис по адресу: г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 11/6, оф. 309</p> <p>Официальное трудоустройство по ТК.</p> <p>График работы: будни с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00, возможны редкие непродолжительные командировки (1–2 раза в год).</p> <p>Заработная плата 38 600 руб. после вычета налога. Плюс премии.</p> <p>Возможен карьерный рост в перспективе с повышением заработной платы.</p>
<b>Контактная информация</b>	<p>Сафина Лилия</p> <p>590-00-94 (доб.1120), 8 906 114 7313</p> <p><a href="mailto:hr@crpk.tatar">hr@crpk.tatar</a></p>