



**Recruiting Organization:** Begum Rokeya University Rangpur (BRUR), Rangpur

**Position Name:** Scholarship Support Office Mentor and Manager

**Number of position(s):** 01

### Recruitment Circular:

For managing the scholarship support office and activities under ‘KiK-makes the Difference’ (BRUR-KiK-GIZ scholarship cooperation) project, on a fixed-term basis (until December 2025) with an attractive salary, we are calling for applications from Bangladeshi nationals fulfilling the below-mentioned qualifications:

Sl. No.	Name of position	Number of vacancy	Educational qualifications and work experience
1	Mentor	01	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ At least Bachelor’s in any academic discipline</li><li>▪ Pedagogical or managerial background of studies preferred</li><li>▪ 2 years of relevant work experience in the university context (could be relaxed for potential candidates from BRUR)</li></ul>

### Job description: Scholarship Support Office Mentor and Manager

#### Background:

In line with the strategy of the Bangladeshi government to facilitate the access to university for students from families with two lowest income quantiles as well as women, Begum Rokeya University Rangpur (BRUR), Rangpur is setting up a scholarship support office. This initiative is realized in cooperation with the Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) and financially supported by a German retailer.

BRUR, GIZ and the German retailer agreed to on following activity elements within the initiative at least until December 2025:

- (i) Establishing a scholarship support office at BRUR premise.
- (ii) Coach and inform students on scholarship application opportunities and processes.
- (iii) Provide scholarships in cooperation with private sector partner until December 2025.
- (iv) Support scholarship students during their study.
- (v) Organize activities, practical courses and/or placement of internships for the university students.

Within the program the scholarship program will provide an own scholarship as well as identify additional scholarship options.

As part of the implementation, BRUR will hire personnel for Scholarship Support Office Mentor and Manager (“Mentor”) position.



The position will cover the areas of responsibility to ensure the daily operation of the support office at BRUR. The manager will be responsible to ensure the implementation on the scholarship program,

- including communication on the program
- act as a mentor in advising (potential) students on scholarship options
- organize the support program for scholarship holders and act as focal for the scholarship holders
- jointly with administration structure ensure proper financial planning and recording

### **Tasks:**

The Mentor at BRUR plays a pivotal role in overseeing various critical functions. This role requires a combination of excellent social or pedagogical skills to support students with sound project management skills in the area of communication, planning and administration to ensure the effective management of scholarship programs at BRUR.

Furthermore, the mentor will be critical in jointly with BRUR hierarchy coordinate with the project partners as well as to liaise with students, university staff, and external stakeholders, facilitating information dissemination and building positive relationships.

The Scholarship Support Office Mentor will serve as a key figure in ensuring the smooth operation of scholarship programs, contributing to the success of the program at BRUR. The detail of the tasks can be outlined as:

- Overall responsibility for the implementation program related activities (quality and deadlines)
- Communication with students, university, and schools on stipend/scholarships options
- Support the identification of potential stipend/scholarship options within Bangladesh
- Coach potential candidates in application processes
- Support the identification of suitable scholarship candidates for the program's own scholarship.
- Ensure smooth implementation of the selection process, including pre-screening of application and coordination with BRUR, GIZ and the retailer on selection decision
- Support and advice stipend/scholarship holders in case of challenges during their studies
- Organise and implement monthly extra-curricular activities such as meetings and events with stipend/scholarship holders
- Support financial implementation and documentation of stipend/scholarship
- Support preparing long-term integration plan of the stipend/scholarship support office into BRUR together with appropriate management
- Regular reporting in accordance with deadlines
- Support proper financial management including planning, accounting and monitoring of the scholarship office as per international standards

### **Required Qualification and Competencies/Experiences**

- Education/training: University degree (at least a Bachelor's in any academic discipline); pedagogical or managerial background of studies preferred
- General professional experience: 2 years professional experience in the university context
- Specific professional experience: 1-2 years in supporting students for higher studies as well as project management, concept development and coordination, event management, coaching and advising of students



- Language: Excellent business language skills in Bangla and English (preferably proven via an IELTS or ToEFL certificate)
- Excellent written and oral communication skills, ability to respond effectively to the needs of a diverse and demanding student and parent population
- Organizational skills, intercultural competence, commitment and resilience
- Sound IT knowledge is expected. Good skills in working with Microsoft Office including Microsoft Power Point
- Work experience in the cultural and/or education sectors is an advantage
- Regional experience: Bangladesh, experience with studies abroad is a plus
- Development Cooperation (DC) experience: not expected, but a plus

### Other knowledge, requirements and additional competences

- Active, self-motivated and has a can-do approach. Ability to work with minimal supervision and handling multiple roles
- Knowledge of the German higher education system, academic programme, admission policies will be considered as an asset
- Experience working in public universities, especially within the scholarships/student affairs is highly desirable
- Must be a strong team player, organized and efficient

### Application Form Collection & Submission:

আবেদন ফরম সংগ্রহ ও জমা:

1. বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে ([https://brur.ac.bd/brur\\_careers/mentor-job-circular-extended-application-date/](https://brur.ac.bd/brur_careers/mentor-job-circular-extended-application-date/)) অথবা কক্ষ নং-৩০৬, প্রশাসনিক ভবন, বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুরে রবিবার থেকে বুধবার (বিশ্ববিদ্যালয় ছুটির দিন ব্যতীত) সকাল ১০.০০ টা থেকে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত বিজ্ঞাপিত পদের আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।
2. 'BRUR-GIZ-KIK' প্রকল্প কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে আবেদন ফরম জমা দিতে হবে।
3. (ক) আবেদন ফরমের সাথে শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা (যদি থাকে), প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ও অন্যান্য সকল প্রকার মূল/সাময়িক সনদপত্র ও নম্বরপত্রের অনুলিপি (প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা/বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক/বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) (খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (গ) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ছবি আবেদন ফরমের সাথে সংযুক্ত করে (To: [brur.scholarship@gmail.com](mailto:brur.scholarship@gmail.com); cc: [sab.ctguni@gmail.com](mailto:sab.ctguni@gmail.com)) ইমেইলে পাঠাতে হবে।
4. ইমেইলের সাবজেক্ট লাইনে 'Applying for the position of Mentor at Scholarship Support Office, BRUR' উল্লেখ করতে হবে।



5. আবেদনপত্র এবং অন্যান্য ডকুমেন্টসমূহ হাই-রেজুলেশনের একটি পিডিএফ ফাইল (single document) হিসেবে ইমেইলের সাথে সংযুক্ত করে পাঠাতে হবে।
6. আবেদনকালে প্রার্থীকে অবশ্যই ডিগ্রিপ্ৰাপ্ত হতে হবে অর্থাৎ পরীক্ষার ফল প্রকাশ অপেক্ষমান থাকাকালীন সময়ে আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না।
7. অসম্পূর্ণ ও ভুল আবেদনপত্র সরাসরি বাতিল বলে গন্য হবে।
8. নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। এই নিয়োগে বিধি মোতাবেক সকল কোটা অনুসরণ করা হবে।
9. বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে আবেদন ফরম ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি বাতিল/সংশোধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।
10. ইমেইলে আবেদন ফরম পাঠানোর শেষ তারিখঃ ০৫ ফেব্রুয়ারি ২০২৪ খ্রিঃ, রাত ১১:৫৯ পর্যন্ত। উল্লিখিত তারিখ/সময়ের পর কোনো আবেদন ফরম গ্রহণ করা হবে না।
11. শুধুমাত্র বাছাইকৃত সংক্ষিপ্ত তালিকা থেকে প্রার্থীদের লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের জন্য তারিখ, সময় ও স্থান ইমেইল/এসএমএস এর মাধ্যমে জানানো হবে। লিখিত পরীক্ষা/সাক্ষাৎকারের অংশগ্রহণের জন্য কোন প্রকার টিএ/ডিএ প্রদান করা হবে না। সাক্ষাৎকারে অংশগ্রহণের সময় ইমেইলে প্রেরিত আবেদনের মূলসেট (হার্ডকপি), সকল শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদ ও ট্রান্সক্রিপ্টের মূল কপি দেখাতে হবে।
12. কোন ধরনের লিখিত বা মৌখিক তদবির প্রার্থীর অযোগ্যতা বলে বিবেচিত হবে। নিয়োগ পাওয়ার পর কোন অনৈতিক পন্থা অবলম্বনের অভিযোগ প্রমাণিত হলে চাকরির যে কোন পর্যায়ে আইনানুগ ব্যবস্থা (চাকরিচ্যুতিসহ) গ্রহণ করা হবে।
13. প্রকল্পের মেয়াদ (ডিসেম্বর ২০২৫ পর্যন্ত) শেষ হওয়ার সাথে সাথে এই নিয়োগের মেয়াদও শেষ বলে গন্য হবে। তার আওতাধীন বা দায়িত্বে থাকা সকল নথিপত্র ও আসবাবপত্রসহ যাবতীয় মালামাল ডিসেম্বর ২০২৫ এর মধ্যে কো-অর্ডিনেটর, 'BRUR-GIZ-KIK' প্রকল্প, বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর-এর অনুকূলে বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকবেন।

For the main recruitment circular: [Click here](#)