

**Бас директордың бұйрығымен бекітілген
Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі
2022 жылғы 30 желтоқсандағы 155-22-НҚ**

Кеңсе менеджерінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі - Агенттік) кеңсе менеджері техникалық орындаушылар санатына жатады, Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан шығарылады.

Кеңсе менеджері лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмай, кадрлық және мұрағаттық жұмыстарды жүргізе алатын тұлға тағайындалады.

2. Кеңсе менеджері тікелей Бас директорға есеп береді.

3. Кеңсе менеджері өз жұмысында Бас директордың тапсырмалары мен нұсқауларын, Агенттіктің Жарғысын және Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, Агенттіктің ережелері мен нұсқаулықтарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

Кеңсе менеджері білуі керек:

1) агенттіктің кадрлық және мұрағаттық жұмысын жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық материалдар мен құжаттар;

2) Агенттіктің Құрылымы;

3) ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттары;

4) Қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібі;

5) Еңбекті ұйымдастыру негіздері;

6) техникалық құралдарды пайдалану қағидалары;

7) Еңбек заңнамасының негіздері;

8) Ішкі еңбек тәртібінің ережелері;

9) Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

2. Кәсіби құзыреттіліктер мен дағдылар

4. Кеңсе менеджері келесі кәсіби құзыреттерге ие болуы керек:

1) Ұлттық қосымша білім беру жүйесі туралы жалпы түсінікке ие болу, сондай-ақ елдегі және шетелдегі жоғары білім беру жүйесін түсіну;

2) Білімді дамытуға дайын және қабілетті болу және біртіндеп күрделі тапсырмалар үшін жауапкершілікті өз мойнына алу;

3) Көптілді командалық ортада жұмыс істей білу.

4) Жанжал туындаған жағдайда тиісті мінез-құлық пен пайымдау үлгілерін қолдана отырып, әдептілікпен сөйлесе білу, сыртқы бағалау нәтижелерінің саяси сезімталдығын түсіну;

5) Құрметті және кәсіби жұмыс ортасын, әріптестердің бейресми кері байланысын құра білу, сондай-ақ әріптестер арасында өзара коучинг (peer coaching) үшін мүмкіндіктер жасау.

3. Лауазымдық міндеттері

5. Кеңсе менеджері міндетті:

- 1) Агенттіктің кадрлық жұмысын жүргізу;
- 2) Агенттіктің мұрағаттық жұмысын жүргізу;
- 3) Білім беру жұмыстарына рейтингтік зерттеулер жүргізу бойынша жұмысты үйлестіру;
- 4) Корпоративтік мәдениетті енгізу бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;
- 5) Сайтта жаңалықтар мен оларға арналған фотоматериалдарды орналастыру.

4. Құқықтар

6. Кеңсе менеджері құқылы:

- 1) Агенттік басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;
- 2) Бас директорға өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдемдесу жөнінде ұсыныстар енгізу.

5. Жауапкершілік

7. Кеңсе менеджері жауапты:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау);
- 2) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар-Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;
- 3) материалдық залал келтіру – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;
- 4) оған бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану;
- 5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;
- 6) қызметтік, коммерциялық, банктік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын өз қызметі процесінде алынған ақпаратты сақтау, қорғау және сақтау режимін сақтамау;
- 7) құжаттардың кіріс және шығыс хат-хабарларының журналдарын жүргізу;

8) құжаттарды басшылықтың қарауына ұсынудың сақталуы мен уақтылығы;

9) басшылық қараған құжаттарды қайта тіркеудің толықтығы мен уақтылығы;

10) Агенттіктің Бас директорының тапсырмаларын есепке алу және орындаушыларға қоса берілген фишкалары бар басшылық қараған құжаттарды дереу беру.

