

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» КЕМ
бас директордың бұйрығымен
бекітілген
13.01.2020 ЖЫЛҒЫ №2/1-20-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 кадрлық және мұрағаттық жұмыстарды жүргізе алатын, жұмыс өтіліне талап қойылмайтын адам 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:

1) Агенттіктің кадр және мұрағат жұмысын жүргізу бойынша нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылық материалдар мен құжаттарды;

2) Агенттіктің құрылымын;

3) ұйымдық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттарын;

4) қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

5) еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

6) техникалық құралдарды пайдалану ережелерін;

7) Еңбек заңнамасының негіздерін;

8) ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын;

9) еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын білуі тиіс.

2. Лауазымдық міндеттері

Кеңсе менеджері :

Агенттіктің кадр жұмысын жүргізуге;

2) Агенттіктің мұрағат жұмысын жүргізуге;

3) білім беру жұмыстарының рейтингтік зерттеулерін жүргізу бойынша жұмысты үйлестіруге;

4) корпоративтік мәдениетті енгізу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге;

5) жаңалықтар мен оларға фотоматериалдарды сайтта орналастыруға міндетті.

3. Құқықтары

Кеңсе менеджерінің:

1) Агенттік басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;

2) Бас директорға өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

2. Жауапкершілігі

Кеңсе менеджері:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау);

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте материалдық залал келтіру;

4) өзіне бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану;

5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

6) өз қызметі процесінде алынған қызметтік, коммерциялық, банктік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты сақтау, қорғау және оның сақталу режимін сақтамау;

7) құжаттардың кіріс және шығыс хат-хабарларының журналдарын жүргізу;

8) құжаттардың басшылықтың қарауына уақтылы ұсынылуы және сақталуы;

9) басшылық қараған құжаттарды қайта тіркеуді жүргізудің толықтығы мен уақтылығы;

10) Агенттіктің Бас директорының тапсырмаларын есепке алуға және басшылық қараған құжаттарды фишкаларымен бірге орындаушыларға дереу беру үшін жауап береді.