

## Хатшы-референттің лауазымдық нұсқаулығы

### 1. Жалпы ережелер

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

Хатшы-референт лауазымына мемлекеттік тілде іс жүргізуді жүргізе алатын, жұмыс стажына талап қойылмай, адам тағайындалады.

1. Хатшы-референт тікелей Бас директорға бағынады.

2. Хатшы-референт 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.

Хатшы-референт білуі тиіс:

1) Агенттіктің іс қағаздарын жүргізу жөніндегі нормативтік-құқықтық актілерін, ережелерін, нұсқаулықтарын, басқа да басшылық материалдары мен құжаттарын;

2) іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін;

3) Агенттіктің құрылымын;

4) қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

5) еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

6) техникалық құралдарды пайдалану қағидаларын;

7) еңбек заңнамасының негіздерін;

8) ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын бекітілуін;

9) еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын қамтуға тиіс.

### 2. Лауазымдық міндеттері

Хатшы-референт міндетті:

1) Агенттіктің хат-хабарын қабылдауға және тіркеуге;

2) Агенттіктің Бас директорының қаулысына сәйкес құжаттарды орындауға беруге;

3) құжаттық материалдардың өтуін, алынатын және жөнелтілетін хат-хабарларды есепке алу журналын жүргізуге, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамаларды беруге;

4) орындалған құжаттаманы адресаттар бойынша жіберуге;

- 5) құжаттар бойынша анықтамалық аппарат құру бойынша жұмыс жүргізу, оларды ыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз етуге;
- 6) телефон арқылы сөйлесуге;
- 7) Агенттіктің білім беру ұйымдары мен қызметкерлерінің мекен-жайлары мен телефондарының тізімдерін жүргізуге;
- 8) құжаттардың орындалу мерзімдеріне және олардың дұрыс ресімделуіне бақылауды жүзеге асыруға;
- 9) Агенттікке келіп/кететін почтаның уақтылы жеткізілуін және жөнелтілуін бақылауға;
- 10) факсимильдік хабарламалар мен хабарламаларды Агенттіктің электрондық поштасы арқылы қабылдауға, таратуға және жіберуге;
- 11) ресми құжаттарды мемлекеттік тілге аударуға міндетті.

### **3. Құқықтары**

Хатшы-референт:

- 1) Агенттіктің Бас директорының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
- 2) бас директорға өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

### **4. Жауапкершілігі**

Хатшы-референт жауапты:

- 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 алу және басшылық қараған құжаттарды фишкаларымен бірге орындаушыларға дереу беру үшін жауап береді.