Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
155-22-ОД от 30.12.2022 года

Должностная инструкция офис-менеджера

1. Общие положения

1. Офис-менеджер Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее-Агентство) относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора Агентства.

На должность офис-менеджера назначается лицо, без предъявления требований к стажу работы, с умением вести кадровые и архивные работы.

2. Офис-менеджер непосредственно подчиняется Генеральному директору.

3. Офис-менеджер руководствуется в своей работе поручениями и указаниями Генерального директора, Уставом Агентства и другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, положениями и инструкциями Агентства и настоящей должностной инструкцией.

Офис-менеджер должен знать:

1)нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кадровой и архивной работы Агентства;

2)Структуру Агентства;

3)стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

4)Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

5)Основы организации труда;

6)равила эксплуатации технических средств;

7)Основы трудового законодательства;

8)Правила внутреннего трудового распорядка;

9)Правила и нормы охраны труда.

2. Профессиональные компетенции и навыки

4. Офис-менеджер должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1) Иметь общее представление о национальной системе дополнительного образования, а также понимать систему высшего образования в стране и зарубежом;

2) Быть готовым и способным развивать знания и постепенно брать на себя ответственность за более сложные задания;

3) Уметь работать в полиязычной командной среде.

4) Уметь тактично общаться, используя соответствующие модели поведения и рассуждения в случае конфликта, осознавать политическую чувствительность результатов внешней оценки;

5) Уметь создавать уважительную и профессиональную рабочую среду, неформальную обратную связь от коллег, а также создавать возможности для взаимного коучинга среди коллег (peer coaching).

3. Должностные обязанности

5. Офис-менеджер обязан:

1) Вести кадровую работу Агентства;

2) Вести архивную работу Агентства;

3) Координировать работу по проведению рейтинговых исследовании образовательных работ;

4)Организация и проведение мероприятий по внедрению корпоративной культуры;

5)Размещение на сайте новостей и фотоматериалов к ним.

4.Права

6.Офис-менеджер имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства Агентства, касающимися его деятельности;

2) вносить предложения Генеральному директору по оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.Ответственность

7. Офис-менеджер несет ответственность за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) нерациональное и небрежное использование материально-технических ресурсов, закрепленных за ним;

5) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;

6) несоблюдение режима хранения, защиты и сохранности полученной в процессе своей деятельности информации, составляющей служебную, коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну;

7) ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции документов;

8) сохранность и своевременность представления документов на рассмотрение руководству;

9) полноту и своевременность проведения перерегистрации рассмотренных руководством документов;

10) учет поручений Генерального директора Агентства и незамедлительную передачу рассмотренных руководством документов с приложенными фишками до исполнителей.