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

Должностная инструкция
Руководителя юридического департамента

1. Общие положения

1. Руководитель юридического департамента Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее-Агентство) принимается на работу и освобождается от нее приказом генерального директора Агентства.

2. На должность руководителя юридического департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет.

3. Руководитель юридического департамента подчиняется непосредственно генеральному директору и учредителю Агентства.

В своей деятельности Руководитель юридического департамента руководствуется:

- правовыми документами, относящиеся к уставным целям Агентства;
- Уставом Агентства;
- решения Учредителя Агентства;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- настоящей должностной инструкцией.

4. Руководитель юридического департамента должен знать правовые акты Республики Казахстан, международные договоры в области образования, ратифицированным Республикой Казахстан, зарубежные нормативно-правовые акты, где Агентство осуществляет свою деятельность.

2. Профессиональные компетенции и навыки

5. Руководитель юридического департамента должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие сферу образовательной и научной деятельности; глубоко понимать национальную систему высшего образования и основные тенденции в развитии систем высшего образования в мире;

2) Устав, положения, приказы и распоряжения руководства, регламентирующие деятельность Агентства;

3) Стандарты и Руководства по различным видам аккредитации, другие методические материалы Агентства;

4) национальную систему обеспечения качества и европейские стандарты и руководства;

5) Рамки профессиональных компетенций обеспечения качества ENQA;

6) Правила служебной этики работников Агентства, утвержденные генеральным директором;

7) Правила безопасности и охраны труда, утвержденные генеральным директором Агентства;

уметь:

1) разрабатывать и анализировать Учредительные документы;

2) подготавливать документы для участия в государственных закупках, тендерах, стран, где Агентство осуществляет свою деятельность;

2) разрабатывать творческие и инновационные программы, проекты и мероприятия;

3) активно работать на национальном и международном уровне в области системы образования по обеспечению качества, выполнять функции «Эксперта» в одной или нескольких областях обеспечения качества;

4) предвидеть потенциальные проблемы и возможности за счет детального понимания внутренней и внешней среды (в том числе на национальном и международном уровнях);

5) эффективно вовлекать других в проектную работу для достижения результата;

6) применять хорошо развитые навыки межличностного общения, обеспечивающие качественные результаты;

7) создавать микроклимат в коллективе и уважительную, профессиональную рабочую среду.

3. Должностные обязанности

6. В процессе работы Руководитель юридического департамента Агентства исполняет следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает Учредительные документы;

2) осуществляет юридические консультации касательно деятельности Агентства;

3) готовит документы для участия в государственных закупках, тендерах, стран, где Агентство осуществляет свою деятельность;

4) подготавливает коммерческие предложения по аккредитации для руководства Агентства;

5) разрабатывает проекты договоров;

6) готовит обоснование затрат на оказание услуг, предусмотренных Уставными целями;

7) участвует во внутренних проверках по юридическим вопросам;

8) координирует работу по подготовке и подписанию договоров;

9) координирует работу по корректирующим и предупреждающим действиям согласно Руководства внутренней системы обеспечения качества Агентства, в части юридического направления;

10) координирует работу по юридическим вопросам обеспечения компетентным персоналом;

11) координирует работу по юридическим вопросам планирования улучшений деятельности Агентства;

12) осуществляет письменное и устное консультирование работников Агентства по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

13) проводит анализ внутренней системы обеспечения качества по юридическим вопросам.

4. Права

7.Руководитель юридического департамента имеет право:

1) действовать от имени Агентства по доверенности;

2) представлять интересы Агентства во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по доверенности и распоряжению Учредителя или генерального директора.

5. Ответственность

8. Руководитель юридического департамента несет ответственность за:

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

2) совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

3) причинение материального ущерба - в переделах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

4) разглашение конфиденциальной служебной информации.