

Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
№2/1-20-ОД от 13.01.2020 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)правила эксплуатации технических средств;

7)Основы трудового законодательства;

8)Правила внутреннего трудового распорядка;

9)Правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Офис-менеджер обязан:

1) Вести кадровую работу Агентства;

2) Вести архивную работу Агентства;

- 3) Координировать работу по проведению рейтинговых исследований образовательных работ;
- 4) Организация и проведение мероприятий по внедрению корпоративной культуры;
- 5) Размещение на сайте новостей и фотоматериалов к ним.

3. Права

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.

4. Ответственность

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.