



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

 20 24 года



**СПЕЦИАЛИСТ
ВЫСШЕГО УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Тусупова Н. К. – начальник отдела организационно-контрольной работы.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 22 01 2024 года № 16-26/01

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 22 01 2024 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ ПГУ 5.1-02-02/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Специалист высшего уровня квалификации отдела организационно-контрольной работы (далее – ООКР) относится к категории специалистов.

1.2 Специалист высшего уровня квалификации ООКР принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) «Торайгыров университет» по представлению начальника ООКР.

1.3 На должность специалиста высшего уровня квалификации назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование с трудовым стажем более трех лет.

1.4 Специалист высшего уровня квалификации ООКР непосредственно подчиняется начальнику ООКР.

1.5 Специалист высшего уровня квалификации ООКР должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396-VI;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- Государственной программой развития образования РК на 2011-2020 годы, утвержденной Указом Президента РК от 07 декабря 2010 года № 1118;
- Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об определении лицензиаров в сфере образования» от 21 ноября 2015 года № 934;
- иными нормативными правовыми актами РК;
- иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНиВО);
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- целями ООКР и Департамента административной работы;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;

- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- Положением об ООКР;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами ведения документации;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Координирует работу по рассмотрению вопросов, поступающих на блог ректора на образовательном портале университета и подготовке ответов к ним.

2.1.2 Осуществляет организационное обеспечение работы Ученого совета университета, заседаний Правления, аппаратных совещаний с участием Председателя Правления-ректора, конкурсных комиссий, а также тематических мероприятий (конференций, семинаров, «круглых столов», собраний и т.д.).

2.1.3 Участвует и контролирует проведение официальных мероприятий, торжеств, чествований; составляет список-зачитку торжественных наградений на двух языках для ведущих мероприятий.

2.1.4 Организация и контроль проведения блока награждения, именная рассадка награждаемых в концертном зале университета.

2.1.5 Готовит материалы для внутривузовских мероприятий.

2.1.6 Составляет все заявки по государственным закупкам касающиеся деятельности ООКР и университета (гербы, флаги, стенды, таблички, цветы, книги, рамки для благодарственных писем, папки для поздравительных адресов, имиджевая продукция и т.д.)

2.1.7 Составляет акты, служебные письма и приказы на списание товаров (гербы, флаги, стенды, таблички, цветы, книги, рамки для благодарственных писем, папки для поздравительных адресов, имиджевая продукция и т.д.), является материально-ответственным лицом ООКР.

2.1.8 Осуществляет ведение делопроизводства ООКР.

2.1.9 Выполняет в установленные сроки входящую и исходящую корреспонденцию, других документов, образующихся в деятельности ООКР.

2.1.10 Выполняет иные служебные поручения начальника ООКР.

2.1.11 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.12 Соблюдает требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.13 Соблюдает требования МНиВО РК, внутренней нормативной документации университета и действующего законодательства РК.

3 Права

Специалист высшего уровня квалификации ООКР имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение начальника ООКР предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;
- 2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ООКР по направлениям деятельности ООКР и привлекает их для решения задач отдела;
- 3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ООКР информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ООКР;
- 4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ООКР;
- 5) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;
- 6) принимать участие в общих собраниях университета, касающиеся деятельности университета.

4 Ответственность

Специалист высшего уровня квалификации ООКР несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования НАО «Торайгыров университет»;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба НАО «Торайгыров университет», предусмотренного действующим законодательством РК;
- 6) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства.

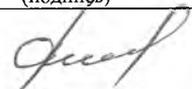
5 Взаимосвязи

5.1 Специалист высшего уровня квалификации ООКР непосредственно взаимодействует с сотрудниками ООКР и начальником ООКР.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>22</u> <u>01</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

