

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАҚ басқарма
төрағасы-ректор А.М.Наматов
«02» 10 2023 ж.



«АГРОЭКСТЕНШН»
ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕ МАМАНЫНЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ
СМЖ.07.ЛН.131

№ 02 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: <u>26.09.2023</u> Казамбаева А.М. <u>[Signature]</u>	Келісді: <u>28.09.2023</u> Шәмшідін Ә.С. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Таскалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Еңгізілді: <u>03.10.2023</u> СМЖ.07.ЛН.131 15.04.2022 ж. орнына Қайта қаралуы: <u>03.10.2026</u>
---	---	--

Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӨ	Қолы

1. Бағыты

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Білім туралы» және «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес дайындалды.

2. Қолдану саласы

Осы Нұсқаулық «АГРОЭКСТЕНШН» жобалық кеңсе маманы үшін жарамды (бұдан әрі Агроэкстеншн жобалық кеңсе).

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Жобалық кеңсе маманы міндетті:

3.1.1. Агроэкстеншн жобалық кеңсе өзгерістердегі инновациялық ақпаратты анықтау, зерттеу және таратуға;

3.1.2. Агроэкстеншн жобалық кеңсе қамтамасыз етудің жұмыс істеуіне, университеттің қызметкерлеріне және студенттеріне кеңес беру және ақпараттық қызметтер көрсетуге;

3.1.3. Агроэкстеншн жобалық кеңсе жасақтамасының жұмысы туралы қажетті құжаттаманы өзқұзыреті шегінде жасауға;

3.1.4. Шетелдік жоғары оқу орындарымен, оқу орталықтарымен, кәсіпорындармен хат алмасуға;

3.1.5. Ішкі пайдалануға арналған барлық құжаттаманың, бағдарламалық қамтамасыз етудің және ақпараттың сақталуын және құпиялылығын қамтамасыз етуге;

3.1.6. Ұжымда салауатты, моральдық-психологиялық климатты сақтауға;

3.1.7. Өз өкілеттілігі шегінде СМЖ қызметін қолдауға;

3.1.8. Искерлік қарым-қатынас этикасын, Жарғыны, ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау нормаларын, қауіпсіздік техникасын сақтауға.

3.2. Бағыныстылығы:

3.2.1. Жобалық кеңсе маманы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Жобалық кеңсе маманы тікелей жобалық кеңсе жетекшісінің бағынады.

3.3. Агроэкстеншн жобалау кеңсе маманы:

3.3.1. Заңнамалық, нормативтік және өзге де актілерді;

3.3.2. Университеттің жарғысы, ішкі тәртіп ережелері және қосымша білім беру мәселелері бойынша университеттің қолданыстағы ішкі нормативтік құжаттарды;

3.3.3. Өз өкілеттілігі шегінде СМЖ құжаттарды;

3.3.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты;

3.3.5. Еңбек заңнамасының негіздерін;

3.3.6. Бизнес-жоспарларды әзірлеуді;

3.3.7. Еңбекті қорғау және өртке қарсы қауіпсіздік қағидалары мен нормаларын білуі тиіс.

3.4. Біліктілік талаптары:

3.4.1. Жоғары білім;

3.4.2. Тиісті мамандыққа (біліктілікке) кемінде жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес;

3.4.3. Жеке компьютермен, ұйымдастыру техникасымен жұмыс істеу дағдысы болу.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. Агроэкстеншн жобалық кеңсе маманы жауапты:

4.1.1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін;

4.1.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін-Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

4.1.3. Материалдық залал келтіргені үшін-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен анықталған шектерде.

4.2. Агроэкстеншн жобалық кеңсе маманы уәкілетті:

4.2.1. Жоғары оқу орнының барлық құрылымдарымен өзара қарым-қатынаста Агроэкстеншн жобалық кеңсе мүдделерін білдіруге;

4.2.2. Агроэкстеншн жобалық кеңсе қызметіне қатысты ЖОО басшылығының шешімдерімен танысады;

4.3. Агроэкстеншн жобалық кеңсе маманы құқылы:

4.3.1. ЖОО басшылығынан қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге;

4.3.2. ЖОО басшылығының қызметіне қатысты шешімдер жобаларымен танысуға;

4.3.3. Ұсыныс басшылығына осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге қатысты жұмыстарды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4.3.4. Жеке өзі немесе өзінің тікелей басшысының тапсырмасы бойынша бөлімшелердің мамандарынан оның лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға;

4.3.5. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

4.3.6. Өзінің кәсіби ар-намысы мен абыройын қорғауға;

4.3.7. Кәсіби қызметтегі табыстары үшін материалдық және моральдық көтермеленуге.

5. Құжаттама

6. Сілтемелер

«Білім туралы» ҚР заңы 27.06.2007 ж. № 319

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңы 18.11.2015 ж. № 410-V Қазақстан Республикасы еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414




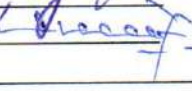
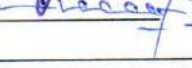
Лауазымдық жетекшілердің, мамандардың және басқа қызметкерлердің біліктілік анықтамалығы. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген
ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар СМЖ.08.ПД.06 Ішкі тәртіп ережелері

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жаншир хана»
А. М. Наматов

« 02 » _____ 20__

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТ ПРОЕКТНОГО ОФИСА
«АГРОЭКСТЕНШН»
СМК.07. ЛН.131**

Издание № 02
№ _____ шт.

Подготовлено: 26.09.2023 Казамбаева А.М. 	Согласовано: 28.09.2023 Шәмшідін Ә.С.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К.  Ихсанов Е.Б. 	Введено: 03.10.2023 СМЖ.07.ЛН.131 15.04.2022 г. Пересмотр: 03.10.2026
---	--	---

Содержание

1. Направление
2. Область применения
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Введенный срок	Номер страницы	Изготовитель	
			ФИО	Подпись

1. Направление

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании» и «О науке».

2. Область применения

Настоящая инструкция действительна для специалиста проектного офиса «АГРОЭКСТЕНШН» (далее «Агроэкстеншн» проектный офис).

3. Должностные обязанности

3.1. Специалист проектного офиса обязан:

3.1.1. Выявлять, исследовать и распространять инновационную информацию в изменениях проектного офиса «Агроэкстеншн»;

3.1.2. Обеспечивать функционирование проектного офиса «Агроэкстеншн», оказывать консультационные и информационные услуги сотрудникам и студентам университета;

3.1.3. Составлять необходимую документацию о работе проектного офиса «Агроэкстеншн» в пределах своей компетенции;

3.1.4. Вести переписку с зарубежными вузами, учебными центрами, предприятиями;

3.1.5. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность всей документации, программного обеспечения и информации для внутреннего использования;

3.1.6. Соблюдать здоровый, морально-психологический климат в коллективе;

3.1.7. Поддерживать деятельность СМК в пределах своих полномочий;

3.1.8. Соблюдать этику делового общения, устав, правила внутреннего распорядка вуза, нормы охраны труда, технику безопасности.

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Специалист проектного офиса назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя правления-ректора;

3.2.2. Специалист проектного офиса подчиняется непосредственно руководителю проектного офиса.

3.3. Специалист проектного офиса «Агроэкстеншн»:

3.3.1. Законодательные, нормативные и иные акты;

3.3.2. Утвердить действующие внутренние нормативные документы университета по вопросам устава, правил внутреннего распорядка и дополнительного образования;

3.3.3. Иметь документы СМК в пределах своих полномочий;

3.3.4. Настоящей должностной инструкции;

3.3.5. Основы трудового законодательства;

3.3.6. Разработка Бизнес-планов;

3.3.7. Знать правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Высшее образование;

3.4.2. На соответствующую специальность (квалификацию) не менее 1 года;

3.4.3. Иметь навыки работы с персональным компьютером, оргтехникой.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Ответственный специалист проектного офиса «Агроэкстеншн»:

4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности-в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.3. За причинение материального ущерба-в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.2. Специалист проектного офиса «Агроэкстеншн» уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы проектного офиса «Агроэкстеншн» во взаимоотношениях со всеми структурами вуза;

4.2.2. Знакомиться с решениями руководства вуза относительно деятельности проектного офиса «Агроэкстеншн»;

4.3. Специалист проектного офиса «Агроэкстеншн» имеет право:

4.3.1. Требовать от руководства вуза обеспечения необходимых условий труда и оказания содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.2. Знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности руководства вуза;

4.3.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы в отношении задач, предусмотренных настоящей инструкцией;

4.3.4. Запрашивать у специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей, лично или по поручению своего непосредственного руководителя;

4.3.5. На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

4.3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.7. На материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности.

5. Документация

6. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.06.2007 г. № 319

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. № 414

Квалификации должностных руководителей, специалистов и других работников справочник. Утверждены приказом министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553

СТ РК ИСО 9001-2016 система менеджмента качества. Требования СМК.08. ПД.06 правила внутреннего распорядка