

БЕКІТЕМІН  
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ басқарма төрағасы-ректор  
А.М.Наметов  
«05» 09 2023 ж.

**«AGROTECH HUB»  
ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕСІНІҢ  
ІТ-КООРДИНАТОРЫ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ  
СМЖ.07.ЛН.41**

№ 00 басылым  
№ \_\_\_\_\_ дана

|  |   |  |
|--|---|--|
| Дайындалды: 01.09.2023 м.<br>Казамбаева А.М.  | Келісді: 04.09.2023 м.<br>Шәмшідін Ә.С. <br>Алмагамбетова М.Ж. <br>Таскалиев Е.К. <br>Ихсанов Е.Б.  | Еңгізілді: 06.09.2023 м.<br>Алғашқы рет<br>Қайта каралуы:<br>06.09.2026 м. |
|--|---|--|

## 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 "AGROTECH HUB" жобалық кеңсесінің IT-координаторы үшін жарамды (бұдан әрі АТН жобалық кеңсе).

## 3.Лауазымдық міндеттері

3.1. Жобалық кеңсесінің IT-координаторы міндетті:

3.1.1. Ақпараттық жүйелер мен технологияларды, соның ішінде АТН жобалық кеңсесінің платформасының бағдарламалық құрылымын жасақтау, желілік инфрақұрылымды және оны қолдауды үйлестіру;

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

3.1.3. Ағымдағы процестер мен жүйелерге талдау жүргізу, оларды оңтайландырудың мүмкіндіктерін анықтау, сондай-ақ тиісті жақсартуларды енгізу;

3.1.4. Дербес деректерді қорғау, ақпараттың құпиялылығы және басқа да тиісті заңнамалық және реттеуші талаптар саласындағы талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

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 қолдануға;

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

3.2. Бағыныстылығы:

3.2.1. Жобалық кеңсесінің IT-координаторы басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады;

3.2.2. Жобалық кеңсесінің IT-координаторы тікелей жобалық кеңсе жетекшісіне бағынады.

3.3. АТН жобалау кеңсесінің IT-координаторы білуі керек:

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 1 жылдан кем емес;

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

## 4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

4.1. АТН жобалық кеңсесінің IT-координаторы 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. АТН жобалық кеңсесінің IT-координаторы уәкілетті:

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

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

4.3. АТН жобалық кеңсесінің IT-координаторы 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. 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 ЦАО  
«Западно-Казахстанский аграрно-  
технический университет имени  
Жангир хана»






«05»

2023

А. М. Наматов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
IT КООРДИНАТОРА ПРОЕКТНОГО ОФИСА  
«AGROTECH HUB»  
СМК.07. ЛН.41**

Издание № 00  
№ \_\_\_\_\_ шт.

|  |  |  |
|--|--|--|
| Подготовлено: 01.09.2023 г.<br>Казамбаева А.М.  | Согласовано: 04.09.2023 г.<br>Шәмшідін Ә.С. <br>Алмагамбетова М.Ж. <br>Таскалиев Е.К. <br>Ихсанов Е.Б.  | Введено: 06.09.2023 г.<br>Впервые<br>Пересмотр:<br>06.09.2026 г. |
|--|--|--|

## Содержание

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

| Изменения |                |                |              |         |
|-----------|----------------|----------------|--------------|---------|
| №         | Введенный срок | Номера страниц | 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 IT координатора проектного офиса «AGROTECH HUB» (далее-проектный офис АТН).

## **3. Должностные обязанности**

3.1. IT координатор проектного офиса АТН обязан:

3.1.1. Координация разработки информационных систем и технологий, включая программную структуру платформы АТН, а также управление сетевой инфраструктурой и ее поддержкой;

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

3.1.3. Проведение анализа текущих ИТ-процессов и систем, выявление узких мест и возможностей для их оптимизации, а также внедрение соответствующих улучшений;

3.1.4. Обеспечение соблюдения требований в области защиты персональных данных, конфиденциальности информации и других соответствующих законодательных и регуляторных требований;

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

3.2.2. IT координатор проектного офиса подчиняется непосредственно руководителю проектного офиса.

3.3. IT координатор проектного офиса АТН должен знать:

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 IT координатор проектного офиса АТН:

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. IT координатор проектного офиса АТН уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы проектного офиса АТН во взаимоотношениях со всеми структурами вуза;

4.2.2. АТН ознакомляться с решениями руководства вуза относительно деятельности проектного офиса;

4.3. IT координатор проектного офиса АТН 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. 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.