

Утверждаю

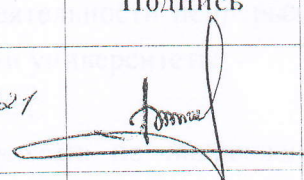
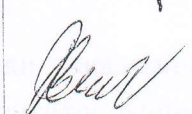
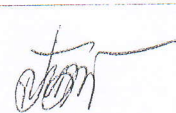
 Председатель Правления – Ректор
 НАО «Жетысуский университет
 имени Ильяса Жансугурова»,
 д.г.н., профессор


 К. Баймырзаев
 « 28 10 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника проектного офиса «Саналы Ұрпак»

ВНД-ZU-33-05

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработано	Член Правления – проректор по молодёжной политике	Сериев Б.А.	28.10.2021	
Согласовано	Начальник управления персоналом и документооборота	Бектасова Г.К.	28.10.2021	
	Юрист отдела государственных закупок и правового обеспечения	Садуакасова Б.М.	28.10.2021	
Введено в действие решением Ученого совета от 28 октября 2021 г. (протокол № 3)				

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет требования к деятельности руководителя проектного офиса «Sanaly urpaq» (далее – ПО) НАО «Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова» (далее – университет).

1.2 Руководитель ПО относится к административно-управленческому персоналу и осуществляет руководство ПО.

1.3 Руководитель ПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – Ректора.

1.4 Руководитель ПО подчиняется непосредственно Члену Правления – проректору по молодежной политике.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ПО обязан:

- руководить деятельностью ПО;
- организовывать работу в университете по реализации Закона РК «О противодействии коррупции»;
- организовывать и координировать работу сотрудников офиса;
- распределение и координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам антикоррупционной политики;
- оптимизировать сроки исполнения заданий и поручений через доступные средства коммуникаций;
- способствовать повышению эффективности работы сотрудников по использованию своих функциональных обязанностей;
- осуществлять отчетность по итогам работы офиса;
- в целях освоения инновационных методов профессиональной деятельности непрерывно обновлять способы организационной работы со студентами и сотрудниками университета;
- проводить анализ и оценку эффективности работы по развитию ПО;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета по направлению деятельности офиса;
- проведение информационной работы по разъяснению политики академической честности, принципов добропорядочности и основных направлений антикоррупционной политики.

3 ПРАВА

Руководитель имеет право:

- вносить предложения в области антикоррупционной политики;
- запрашивать информацию о деятельности в области антикоррупционной политики соответствующих структурных подразделений университета;
- устанавливать контакты и обсуждать вопросы со сторонними организациями от имени университета по направлениям деятельности офиса;
- на повышение квалификации в установленном порядке, принятие участия в международных и республиканских конференциях, семинарах и совещаниях по направлениям деятельности офиса;
- на ежегодный трудовой отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- на представление сотрудников офиса на поощрение и материальное вознаграждение за добросовестный труд, успехи в работе.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель несет ответственность за:

- выполнение должностных обязанностей и трудового договора сотрудниками офиса;
- качество и своевременность выполнения должностных обязанностей и условий трудового договора;
- исполнение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- предоставление достоверной информации руководству;
- сохранность и бережное отношение к имуществу университета;
- соблюдение конфиденциальности информации;
- соблюдение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

[illegible]

[illegible]