

Бекітемін
Басқарма Төрағасы-Ректор
Жетісу университеті " КЕАҚ
Илияс Жансүгіров атындағы,
Ғ. Ғ. Д., профессор
_____ Қ. Баймырзаев

«_____» _____ 2021 г.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Саналы Ұрпақ" жобалық кеңсесінің әдіскері
ВНД-ZU-33-06

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
Әзірленген	"Саналы Ұрпақ" жобалық кеңсесінің бастығы	Беисов Е.Ж.		
Келісілді	Басқарма мүшесі - Жастар саясаты жөніндегі проректор	Сериов Б.А.		
	Персоналды басқару және құжат айналымы бастығы	Бектасова Г.К.		
	Мемлекеттік сатып алу және құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің заңгері	Садуакасова Б.М.		
Ғылыми кеңестің 2021 жылғы 28 қазандағы шешімімен қолданысқа енгізілді (№3 хаттама)				

Талдықорган қ., 2021

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық "Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті" КЕАҚ "Sanaly Uraaq" жобалық кеңсесі (бұдан әрі – ЖК) әдіскерінің қызметіне қойылатын талаптарды айқындайды.

1.2 ЖК әдіскері қызмет көрсетуші персоналға жатады.

1.3 Әдіскер басқарма төрағасы – ректордың бұйрығымен тағайындалады және қызметінен босатылады.

1.4 ЖК әдіскері тікелей бқ басшысына бағынады.

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

"Sanaly Uraaq" жобалық кеңсесінің әдіскері:

- кеңсе қызметіне өз ұсыныстары мен ұсыныстарын енгізуге;;
- студенттер мен по қызметкерлеріне қазақстан республикасының заңнамасын және/немесе басқарманың ішкі құжаттарын бұзатын университеттегі заңсыз / дұрыс емес әрекеттер туралы хабарламалармен жұмыс істеуге көмек көрсету;
- университет студенттеріне, оқытушылар мен қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және парасаттылық қағидаттарын сақтау саласындағы жанжалдардың алдын алуда немесе реттеуде көмек көрсету;
- кеңсе және оның мүшелері қызметінің мәселелері бойынша объективті сын айту;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған семинар-тренингтерге қатысу;
- кеңсенің мақсаттары мен міндеттерін іске асыруда барынша қолдау көрсету;
- қызмет бағыттары бойынша офистің құжаттамасын қалыптастыру (отырыс хаттамалары, күн тәртібі және т.б.).

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖОБАЛЫҚ КЕҢСЕ ӘДІСКЕРІ:

- белгіленген тәртіпте университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінен бқ әдіскерінің міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда түсіндірмелерді сұратуға және алуға.
- университет басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;
- өз құзыретіндегі мәселелер бойынша кеңседегі жұмысты жоспарлау, ұйымдастыру және жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге;;
- еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келетін, ұжымдық және жеке қорғанудың қажетті құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен, құрылғылармен қамтамасыз етілген жұмыс орнын иеленуге;
- қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес жыл сайынғы еңбек демалысына;
- адал еңбегі, жұмыстағы табыстары үшін көтермелеуге және материалдық сыйақыға.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК БОЙЫНША ӘДІСКЕР ЖАУАПТЫ:

- лауазымдық міндеттерді және еңбек шартының талаптарын орындаудың сапасы мен уақтылығы;
- еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін орындау;
- кеңсе басшысына шынайы ақпаратты ұсыну;
- университет мүлкіне ұқыпты қарау және сақтау;
- ақпараттың құпиялылығын сақтау;
- қазақстан республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтау.

Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--

Танысу парағы

[illegible]

--	--	--	--	--