



Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі

«БЕКІТЕМІН»

«Аккредиттеу және рейтингтің
тәуелсіз агенттігі» коммерциялық
емес мекемесінің директоры

А. Жұмағұлова

20 ____ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____

Хатшы-референттің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес ұйымының (бұдан әрі - Агенттік) хатшы-референті техникалық орындаушылар санатына жатады және жұмысқа Агенттік директорының бұйрығымен қабылданады және шығарылады.

Хатшы-референт лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмай, мемлекеттік тілде іс жүргізе алатын адам тағайындалады.

2. Хатшы-референт тікелей директорға және директордың орынбасарына бағынады.

3. Хатшы-референт өз жұмысында директордың тапсырмалары мен нұсқауларын, Агенттіктің жарғысын, Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, Агенттіктің ережелері мен нұсқаулықтарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

Өз қызметінің ерекшелігі бойынша хатшы-референт:

- Агенттіктің нормативтік құқықтық актілерін, ережелерін, басқа да басшылық материалдарын және іс жүргізу бойынша құжаттарды;
- іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін;
- Агенттіктің құрылымын;
- қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- техникалық құралдарды пайдалану ережесін;
- еңбек заңнамасының негіздерін;
- ішкі еңбек күн тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын білуі тиіс.

2. Лауазымдық міндеттері

4. Хатшы-референт:

- 1) Агенттіктің хат-хабарын қабылдауға және тіркеуге;
- 2) Агенттік басшылығының бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындауға беруге, тіркеу карточкаларын ресімдеуге және деректер банкі құруға;

- 3) Құжаттамалық материалдарды, алынған және жолданған хат-хабарды есепке алу журналын жүргізуге, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар беруге;
- 4) орындалған құжаттарды адресаттарға жолдауға;
- 5) құжаттар бойынша анықтамалық аппарат құру бойынша жұмысты жүргізуге, оларды ыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз етуге;
- 6) телефон арқылы сөйлесуге;
- 7) білім беру ұйымдарының және Агенттік жұмыскерлерінің тізімін және телефон нөмірлерін сақтауға;
- 8) құжаттардың орындау мерзімдерін және олардың дұрыс ресімделуін бақылауды жүзеге асыруға;
- 9) поштаның Агенттікке уақтылы жеткізілуін бақылауға;
- 10) факсимильді хабарламаны және Агенттіктің электронды поштасы бойынша хабарламаны қабылдауға, таратуға және жолдауға;
- 11) ресімі құжаттарды мемлекеттік тілге аударуға міндетті.

3. Құқығы

5. Хатшы-референт:

- 1) Агенттіктің қызметіне қатысты басшылық шешімнің жобаларымен танысуға;
- 2) өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауда көмек көрсету бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізуге құқылы.

4. Жауапкершілігі

6. Хатшы-референт:

- 1) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны) үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы шегінде;
- 2) өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасаған құқық бұзушылық үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасы шегінде;
- 3) келтірілген материалдық шығындар үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасы шегінде;
- 4) оған бекітілген материалдық-техникалық ресурстардың оңтайлы емес және ұқыпсыз қолданылғаны;
- 5) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамағаны;
- 6) өз қызметі процесінде алған қызметтік, коммерциялық, банктік және басқа да заңмен қорғалатын құпияны сақтау, қорғау режимін сақтамағаны үшін;
- 7) кіріс және шығыс құжаттар журналдарын жүргізу;
- 8) құжаттардың сақталуы және басшылықтың қарауына уақтылы ұсыну;

