



Аккредиттеу және рейтингтің  
тәуелсіз агенттігі

«БЕКІТЕМІН»

«Аккредиттеу және рейтингтің  
тәуелсіз агенттігі» коммерциялық  
емес мекемесінің директоры

А. Жұмағұлова

20\_\_ ЖЫЛҒЫ «\_\_» \_\_\_\_\_

## Офис-менеджердің лауазымдық нұсқаулығы

### 1. Жалпы ережелер

2.

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

Офис-менеджер лауазымына жұмыс өтіліне талап қойылмай, кадрлық және мұрағаттық жұмыстарды жүргізе алатын адам тағайындалады.

2. Офис-менеджер тікелей директорға бағынады.

3. Офис-менеджер 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 офис-менеджер:

-Агенттіктің нормативтік құқықтық актілерін, ережелерін, басқа да басшылық материалдарын және кадр, мұрағат жұмысын жүргізу бойынша құжаттарды;

-Агенттіктің құрылымын;

-ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттамалардың біріздендірілген жүйесінің стандарттарын;

- 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. Офис-менеджер:

1) Агенттіктің кадр жұмысын жүргізуге;

2) Агенттіктің мұрағаттық жұмысын жүргізуге;

3) институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу бойынша өзіндік есептерді тіркеу журналын жүргізуге;

4) білім беру жұмыстарын рейтингтік зерттеулерді жүргізуді үйлестіруге;

- 5) Агенттік сарапшыларының деректер базасын қалыптастыруға;
- 6) сыртқы сараптау комиссиясына арналған папкаларды қалыптастыруға;
- 7) [www.iaar.kz](http://www.iaar.kz) сайтына ССК есептерін жариялауға міндетті;

### 3. Құқығы

5. Офис-менеджер:

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

### 4. Жауапкершілігі

6. Офис-менеджер:

- 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;
- 9) басшылық қараған құжаттарды толық және уақтылы қайта тіркеуді жүргізу;
- 10) Агенттік директорының тапсырмаларын есепке алу және басшылық қараған құжаттарды бұрыштамаларымен орындаушыларға дереу жеткізу бойынша жауап береді.

Нұсқаулықпен таныстым: \_\_\_\_\_