



Независимое агентство
аккредитаций и рейтинга

«Утверждаю»

директор Независимого Агентства
аккредитации и рейтинга

_____ А.Б. Жумагулова

«___» _____ 2016 г.

Должностная инструкция офис-менеджера

1. Общие положения

1. Офис-менеджер Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее-Агентство) относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора Агентства.

На должность офис-менеджера назначается лицо, без предъявления требований к стажу работы, с умением вести кадровые и архивные работы.

2. Офис-менеджер непосредственно подчиняется директору.

3. Офис-менеджер руководствуется в своей работе поручениями и указаниями директора, Уставом Агентства и другими законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан, положениями и инструкциями Агентства и настоящей должностной инструкцией.

По специфике своей деятельности офис-менеджер должен знать:

-нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кадровой и архивной работы Агентства;

-структуру Агентства;

-стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации технических средств;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

4. Офис-менеджер обязан:

1) вести кадровые работы Агентства;

2) вести архивные работы Агентства;

3) введение журнала регистрации самоотчетов по институциональной и специализированной аккредитации;

4) координировать проведение рейтинговых исследований образовательных работ;

5) формировать базу данных экспертов Агентства;

- 6) формировать папки для внешней экспертной комиссии;
- 7) публикация отчетов ВЭК на сайте www.iaar.kz;

3. Права

5. Офис-менеджер имеет право:

- 1) знакомиться с проектами решений руководства Агентства, касающимися его деятельности;
- 2) вносить предложения руководству по оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

5. Офис-менеджер несет ответственность за:

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 2) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 3) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 4) нерациональное и небрежное использование материально-технических ресурсов, закрепленных за ним;
- 5) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;
- 6) несоблюдение режима хранения, защиты и сохранности полученной в процессе своей деятельности информации, составляющей служебную, коммерческую, банковскую и иную охраняемую законом тайну;
- 7) ведение журналов входящей и исходящей корреспонденции документов;
- 8) сохранность и своевременность представления документов на рассмотрение руководству;
- 9) полноту и своевременность проведения перерегистрации рассмотренных руководством документов;
- 10) учет поручений директора Агентства и незамедлительную передачу рассмотренных руководством документов с приложенными фишками до исполнителей.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ (Ф.И.О)

_____ (подпись, дата)

Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга
Независимое агентство аккредитации и рейтинга