

БЕКІТЕМІН

«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан  
аграрлық – техникалық университеті»  
КеАҚ басқарма төрағасы – ректор

А.М. Егіметов  
« 26 » 02 2024 ж.



**ӨНДІРІСТІК, ТЕХНИКАЛЫҚ ЖӘНЕ  
ИНФРАҚҰРЫЛЫМДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗДАНДЫРУ  
ДЕПАРТАМЕНТІНІҢ МАМАНЫ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.34

№ 02 басылым

№ \_\_\_ дана

Дайындалды: <u>24.02.2024 ж.</u>	Келісілді: <u>23.02.2024 ж.</u>	Енгізілді: <u>27.02.2024 ж.</u>
Тағаев О.О. <u>[Signature]</u>	Тасқалиев Е.К. <u>[Signature]</u> Алмағамбетова М.Ж. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	Орнына: СМЖ.07.ЛН.34 25.02.2021ж. Қайта қаралуы: <u>29.02.2027 ж.</u>

**Мазмұны:**

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӨ	Қолы

## **1 . Бағыты**

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің маманына (әрі қарай-іс жүргізушіге) арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1.Маман міндеті:**

- 3.1.1. Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорының тапсырысы бойынша қажетті құжаттарды даярлау;
- 3.1.2. Директордың қарауына түскен хат-хабарды қабылдауды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану не жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшеге немесе нақты орындаушыға беру;
- 3.1.3. Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорына қол қоюға ұсынылатын құжаттардың рәсімделу дұрыстығын қадағалау;
- 3.1.4. Құжаттар мен басшы тапсырмасының орындалуын бақылауға алу, олардың сапалы және уақытылы орындалуына бағытталған оперативті әдістер қолдану;
- 3.1.5. Келушілердің қабылдануын реттеу;
- 3.1.6. Басшы өткізетін мәжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жұмысты (қажетті материалдар жинау, жүргізілетін уақыты және орны, күн тәртібі туралы қатысушыларға хабарлау, оларды тіркеуді) орындайды, мәжілістер мен отырыстардың хаттамаларын жүргу және ресімдеу;
- 3.1.7. Басшының нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды басады немесе ағымдағы ақпаратты деректер банкіне енгізу;
- 3.1.8. Қарым - қатынас әдебін сақтай отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға көмектесу;
- 3.1.9. Істерді бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз ету және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсыру.
- 3.1.10. Орындалған құжаттарды мекен-жайларға жіберу, кіріс және шығыс корреспонденцияларын есепке алуды жүргізу;
- 3.1.11. Құжаттар бойынша анықтамалық құрал жасау жөнінде жұмыстар жүргізу, олардың ыңғайлы әрі тез тізімін қамтамасыз ету;
- 3.1.12. Өзінің өкілеттілігі аясында СМЖ жұмыс жасауына ықпал ету.

### **3.2. Бағыныштылығы:**

- 3.2.1. Іс жүргізуші басқарма-төрағасы ректордың бұйрығымен жұмысқа алынып, жұмыстан шығарылады;
- 3.2.2. Іс жүргізуші өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорына тікелей бағынады.

### **3.3. Іс жүргізуші білуі тиіс:**

- 3.3.1. Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорының қызметін реттейтін жоғарғы органдардың нормативті құжаттарын;
- 3.3.2. Қазақстан Республикасының Заң шығарушы және нормативтік құқықтық актілерін, іс жүргізу жөнінде әдістемелік және өзге де материалдарды; Іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін;

- 3.3.3. Университеттің орта мерзімге даму болашағын және оларды жүзеге асырудың шараларын;
- 3.3.4. Университеттің жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін және басқада жасалынатын жұмыс бойынша ішкі нормативтік құжаттарын;
- 3.3.5. Университет құрылымы және оның бөлімшелерін;
- 3.3.6. Қызметтік құжаттар мен материалдар өтуін бақылау тәртібін;
- 3.3.7. Іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін;
- 3.3.8. Осы лауазымдық нұсқаулықты;
- 3.3.9. Еңбек заңнамасының негіздерін;
- 3.3.10. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

#### 3.4. Қызметтік талаптары:

- 3.4.1. Жоғары немесе орта арнайы білімі бар мамандарға еңбек өтілі болуы талап етілмейді;
- 3.4.2. Жауапкершілік, оперативті, талапшыл, тәртіпті және коммуникабельді болуы қажет;
- 3.4.3. Қызметтік деңгейде мемлекеттік тілді білуі қажет;
- 3.4.4. Дербес компьютерде жұмыс жасай білуі керек.

### 4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

#### 4.1. Іс жүргізу бойынша инспекторы:

- 4.1.1. Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорыне қол қоюға ұсынылатын құжаттардың дұрыстығына;
- 4.1.2. Құжаттардың сақталуына;
- 4.1.3. Сапа менеджменті жүйесінің талаптары мен міндеттемелерін сақтамаған жағдайда;
- 4.1.4. Қолданыстағы ҚР еңбек кодексі негізінде және осы нұсқаулықтағы лауазымдық міндеттерін орындамаған жағдайда жауапты.

#### 4.2. Іс жүргізу бойынша инспекторы құқылы:

- 4.2.1. Университет құжаттарын басшылар мен мамандарға жіберуге;
- 4.2.2. Рәсімделу тәртібі сақталмаған құжаттарды қайта рәсімдеуге жіберуге;
- 4.2.3. Университет қызметін құжаттарымен қамтуды жақсарту туралы ұсыныстарды бөлім жетекшісіне ұсынуға, еңбек басқармасының әдістері мен түрлерін электронды жабдықтарды қолдану негізінде жақсартуға;
- 4.2.4. Университет қызметінде пайда болатын қызметтік міндеттерді орындауға және барлық құжаттарды сақтау үшін басқармадан қолайлы жағдайлар туғызуын талап етуге;
- 4.2.5. Өз мүмкіншілігіне сай шешім қабылдауға;
- 4.2.6. Қажетті мәліметті директорға ұсыну және құжаттардың орындалуын тексеру жөніндегі сұрақтар бойынша университеттің барлық қызметкерлерімен қарым-қатынаста болуға;
- 4.2.7. Кәсіби қызмет үшін қажетті еңбек шарттарымен қамтылуына;
- 4.2.8. Жыл сайын 30 күн күнтізбелік мерзімге ақылы еңбек демалысын алуға;
- 4.2.9. Өзінің кәсіптік абыройы мен ар-намысын қорғауға;
- 4.2.10. Кәсіби қызметінің жетістігі үшін моральдық және қаржылық марапатталуға.

### 5. Құжаттама

#### 6. Сілтемелер

- ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414-V;
- ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. №319;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж №410-V;  
ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.12.2020ж №553 бұйрығымен  
бекітілген анықтамалық.  
ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;  
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;  
СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережесі;  
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;  
Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.