

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан
Әлеуметтік-техникалық университеті»
СМЖ басқарма төрағасы - ректор
А.М.Наметов
20 18 ж.



СЕРВИСТІК ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНЫҢ БАСШЫСЫ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.09.

№ 05 басылым
№ _____ дана

Дайындалды: <u>24.08.2018</u> Баянтасов Т.У. <i>Т.У.</i>	Келісілді: <u>28.08.2018</u> Тағаев О.О. <i>О.О.</i> Таршилова Л.С. <i>Л.С.</i> Бисенбиев Б.І. <i>Б.І.</i> Ерболатқызы Т. <i>Т.</i>	Енгізілді: <u>03.09.2018</u> Орнына: СМЖ.07.ЛН.09. 21.11.2017ж Қайта қаралуы: <u>03.09.2018</u>
---	---	--

Мазмұны

1. Тағайындалуы
2. Қолдану саласы
3. Лаузымдық міндеттері
4. Жауаптылығы және өкілеттілігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

№	Күні	Беттер номері	ФИО	Қолы

1. Тағайындалуы

Осы нұсқау Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» және басшылардың, мамандардың және қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына сәйкес жасалды.

2. Қолданылуы

Бұл нұсқау Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы үшін жарамды.

3. Лауазымдық міндеттер

3.1 Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы міндетті:

- 3.1.1. Бөлім қызметін жедел басқаруды координациялауды жүзеге асыруға;
- 3.1.2. Университет бөлімшелерін, шаруашылық саймандармен, жабдықтармен, олардың сақталуын және уақытында жөндеуден өткізілуін қадағалауға;
- 3.1.3. Қызмет көрсету үшін келісім шарт жасауда керекті құжаттарды толтыруды ұйымдастыруға, кеңсемен жабдықтарды сақтау және алуға, құрылымдық бөлімшелерді керекті материалдармен қамтамасыз етуге, шығындарды есепке алуға;
- 3.1.4. Шаруашылық мақсатқа шығындалған материалдар мен құралдарды қадағалауға;
- 3.1.5. Университет аумағын жинау және көгалдандыру жұмыстарына жетекшілік етуге;
- 3.1.6. Жұмысшылардың табельдік есептерін ұйымдастырудағы жұмыстарын, жұмыс күндерінің тәртібін қадағалау;
- 3.1.7. Өзінің құзіреттілігінде СМЖ ұсынымдарын қолдау;

3.2 Бағынады:

- 3.2.1 Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы басқарма төрағасы- ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 3.2.2 Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы Өндірістік, техникалық және инфрақұрылымдық қамтамасыздандыру департаментінің директорына бағынады;

3.3 Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы білу керек:

- 3.3.1 ЖОО-на қатысты шығарылған заңды және нормативтік құжаттарды;
- 3.3.2 Университеттің даму жоспарын және оларды орындалудың негізгі шараларын;
- 3.3.3 Университеттің ішкі тәртібін және басқа да оқу орнында жасалатын жұмыстардың нормативтік құжаттарын;
- 3.3.4 Сапа облысындағы саясатты, қоршаған ортадағы басқару жүйесінің саясатын, сапа менеджменті жүйесінің құжаттарын және қоршаған ортадағы басқару жүйесінің құжаттарын;
- 3.3.5 Лауазымдық нұсқауды;
- 3.3.6 Негізгі еңбек заңдылықтарын;
- 3.3.7 Еңбекті қорғаудағы нормаларды және тәртіпті.

3.4 Біліктілік талаптары:

- 3.4.1 Жоғарғы білімі болуы керек және мамандығы бойынша жұмыс өтілі 5 жылдан кем болмауы тиіс;
- 3.4.2 Өзіне қатысты барлық сұрақтарға жауап беретіндей, ұйымдастыру қабілеті, жауапты, талап етуші, адамдармен жұмыс жасай алатын болуы тиіс;
- 3.4.3 Дербес компьютерде жұмыс жасай алатын, мемлекеттік тілді білуі тиіс.

4. Жауаптылығы және өкілеттілігі

- 4.1. Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы жауапты:
 - 4.1.1. Өзінің лауазымдық міндетін атқармағаны немесе тиісінше атқармағаны үшін.
 - 4.1.2. Орталыққа жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуына;
- 4.2. Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы өкілетті:
 - 4.2.1. Өзінің құзіретіне кіретін құжаттарға қол қоюға;
- 4.3. Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы құқылы:
 - 4.3.1. Жұмыс жасау үшін еңбек жағдайымен қамтамасыз етуге;
 - 4.3.2. Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы орталықтың мәселесін көтеруде, оқу орнының отырысында өзінің ұсыныстарын айтуға;
 - 4.3.3. Әр жылы 30 күнтізбелік күнге еңбек демалысын алуға;
 - 4.3.4. Біліктілігін арттыруға;
 - 4.3.5. Өзінің ар-намысын қорғауға;
 - 4.3.6. Сервистік қызмет көрсету орталығының басшысы жаңа жасалған жұмыстары үшін материалдық және моральдық алғыс алуға;
 - 4.3.7. Өз нұсқауларын орындау үшін, ақпарат және құжаттар алуға университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерімен өзара байланыс орнатуға;

5 Құжаттар

6 Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414-V;
ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж №410;
ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 21.05.2012ж №201-ө.м;
«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;
СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттары;
Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.