

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

А.М.Наметов

«13» қыркүйек 2019 ж.



## ҚОНАҚ ҮЙ ӘКІМГЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ ҚУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ.05.ЛН.166

№ 02 басылым  
№ \_\_\_\_ дана

Дайындалды: 25.11.2019ж Ибраев М.М.	Келісілді: 28.11.2019ж Тағаев О.О. Джаналиев Е.М. Тасқалиев Е.К. Ихсанов Е.Б.	Енгізілді: 03.12.2019ж Орына: СМЖ/ЭМЖ.05.ЛН.156 Қайта қаралуы: 03.12.2019ж
--	---	---

**Мазмұны:**

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

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты,	Қолы

## 1. Тағайындалуы

Осы нұсқау Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» заңына, қызметкерлердің бағыныштылығын, құқығын, жауапкершілігін және біліктілік талаптарын анықтау мақсатында бірдей тарифтік-біліктілік анықтамасына сәйкестеліп жасалған.

## 2. Қолдану саласы

Нұсқау қонақ үйінің әкімгері үшін жасалған.

## 3. Лауазымдық міндеттері

3. 1. Қонақ үйінің әкімгері міндетті:

3.1. 1. Жұмысты ұйымдастыруға және қонақ үй әрекетінің экономикалық тиімділігін қамтамасыз етуге;

3.1.2. Қонақ үй класына сәйкес келушілерге сапалы қызмет көрсетуді, тұрғын нөмірлерін, бос орындарды дұрыс тиімді пайдаланып, бөліп, есептеп қамтамасыз етуге;

3.1.3. Қонақ үй жұмысын ғимратты жақсы жағдайда сақтауды қамтамасыз етуге және эксплуатация нормалары мен тәртіптеріне сай санитарлы-техникалық және қарсы талаптарды сақтауға бағыттауға;

3.1.4. Материалдық-техникалық базаны нығайту және дамыту, комфортабельді деңгейді жоғарылату жұмыстарын ұйымдастыруға;

3.1.5. Қонақ үйде мамандандырылған қамтамасыз ету шараларын қолдануға, еңбекті ұйымдастырудың және келушілерді баптау үшін прогрессивті әдістер енгізу шараларын қолға алуға;

3.1.6. Қонақ үй келушілерін келген мезгілде қарсылау, нөмірге орналастыру, төсек орнымен қамтамасыз етуге;

3.1.7. Қонақ үйдің бағалы мүліктерін келушілер бүлдіріп немесе жоғалтып тастаған жағдайда қажетіне қарай есептен шығару актіні құруға, кінәлі адамнан оның құнын толықтыратын құжатты белгіленген тәртіп бойынша рәсімдеуге;

3.1.8. Қонақ үйді қажетті мүліктермен, жабдықтармен, инвентармен және өртке қарсы құрылғылармен қамтамасыз етілуін қарауға, өртке қарсы ережелердің орындалу тәртібін бақылауға;

3.1.9. Ұсыныстар мен арыздар кітабын жүргізуге, оларда көрсетілген кемшіліктерді жою шараларын қолдануға, қонақ үй тұрғындары арасындағы жанжалдық жағдайлардың шешілуіне шаралар қолдануға;

3.1.10. Қонақ үй нөмірлерінің күнделікті ылғалды тазалауға;

3.1.11. Өз құзырлығы негізіндегі СМЖ функциясына қолдау көрсетуге.

3.2. Бағыныштылығы:

3.2.1. Қонақ үйінің әкімгері ректор бұйрығы бойынша қызметке қабылданып, босатылады; 3.2.2. Қонақ үйінің әкімгері сервистік қызмет көрсету орталығының жетекшісіне тікелей бағынады.

3.3. Қонақ үйінің әкімгері білуі керек:

3.3.1. Тұрғын-үй коммуналды шаруашылыққа қатысты мемлекеттік және басқа органдардың нормативті құжаттарын, бұйрықтарды, нұсқауларды, қаулыларды, өкімдерді; тұрғындық, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық бөлмелер мен жатақханаларды ұстап тұру тәртібін;

3.3.2. Орындалатын жұмыс сұрақтары бойынша университет Жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін және ішкі нормативтік құжаттарды;

3.3.3. Осы қызметтік нұсқауды;

- 3.3.4. Еңбек заңдарының негізін;
- 3.3.5. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін;

#### 3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Орташа білімі және мамандық бойынша 3 жылдан кем емес тұрғын-үй шаруашылығында жұмыс өтілі болуы керек;
- 3.4.2. Кез-келген сұрақ көлеміндегі толық білімінің болуы, ұйымдастырушылық қабілеті, жауапкершілігі, талап қоюшылық қасиеттерінің болуы;
- 3.4.3. Жоғары деңгейде мемлекеттік тілді білуі.

#### 4. Жауапкершілі мен өкілеттілігі 4.1. Қонай үйінің әкімгері жауапты:

4.1.1. Қонақ үйінің әкімгері есептік мүлікке толық материалдық жауапкершілікке ие; 4.1.2. Жұмыс орнында осы қызметтік нұсқауды бұзғанда ҚР белгіленген өз күштеріндегі еңбек заңдары бойынша жауапты;

4.1.3. ҚР әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдарын бұзса;

4.1.4. Қызмет барысында материалдық шығынға ұшыратса ҚР еңбек азаматтық және қылмыстық істері заңы негізінде материалдық шығын орынын толтыруға;

#### 4.2. Қонақ үйінің әкімгері құзырлы:

4.2.1. Университетті түрлі ұйымдармен қарым-қатынаста өз құзыреті деңгейінде көрсету;

4.2.2. Өз қызметтілігі деңгейінде құжаттарға қол қоюға.

#### 4.3. Қонақ үйінің әкімгері құқылы:

4.3.1. Қажетті еңбек шарттарының қамтамасыз етілуін талап етуге;

4.3.2. Кәсіби біліктілік деңгейін көтеруге;

4.1.1. Жыл сайын төленетін 30 күнтізбелік күн еңбек демалысына шығуға;

4.1.2. Кәсіби абыройы мен ар-намысын қорғауға;

4.1.3. Табыстары мен жетістіктері үшін адами парасаттылық тұрғыда марапатталуға құқылы.

#### 5. Құжаттама

#### 6. Сілтемелер

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. №319;

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414-V;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж. №410- V;

ҚР СТ ИСО 9001-2009 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ-ның 2019-2023 жылдарға арналған даму

бағдарламасы;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.

