



БЕКТЕМІН
Жәнір хан атындағы Батыс Қазақстан
аграрлық-техникалық университетінің
Ке.АҚ басқарма - төрағасы ректор
А.М.Наметов
«03» 09 2018 ж.

КОҒАЛДАНДЫРУ ЖӨНІНДЕГІ ШЕБЕРДІҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.82

№ 04 басылым

№ _____ дана

Дайындалды: 23.01.2018 ж. Баянтасов Т.У. <i>Tbayant</i>	Келісілд 28.08.2018 ж. Тағаев О.О. <i>Otagaev</i> Таршидова Л.С. <i>L.Tarshidova</i> Бисенбиев Б.І. <i>B.Bisenbiev</i> Ерболтқызы Т. <i>T.Erboltkyzy</i>	Енгізілді: 03.09.2018 ж. Орнына: СМЖ.07.ЛН.82 01.10.2015 ж. Қайта қаралуы: 03.09.2018 ж.
--	--	--

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Қызметтік міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

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

1.Бағыты

Осы нұсқау Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» заңына сәйкес жасалды.

2. Қолдану саласы

Бұл нұсқау көгалдандыру жөніндегі шеберіне арналып жасалды

3.Қызметтік міндеттері

3.1. Көгалдандыру жөніндегі шебері:

- 3.1.1. Университет аумағындағы өсімдіктерді күтіп, баптауды қадағалауға;
- 3.1.2. Өсіп тұрған көк желектерді және теректерді күтіп, баптауды қадағалауға;
- 3.1.3. Өсіп тұрған көк желектер мен теректерді жаңғыртуға және қайта отырғызуды қадағалауға;
- 3.1.4. Жас талдар мен өсімдіктерді, тірі қоршауларды және жол желектерін жаз бойы уақытылы суаруды қадағалауға;
- 3.1.5. Бір жылдық және көп жылдық өсімдіктерді отырғызуды жүзеге асыруға және күтуді ұйымдастыруға (топырақты қопсыту және суару)
- 3.1.6. Гүл отырғызу үшін қажетті тыңайтқыштармен, қоспалармен қамтамасыз етуге;
- 3.1.7. Қарамағындағы жұмысшыларға бағыт-бағдар беріп отыруға және кеңес беруге;
- 3.1.8. Көгалдандыру бригадасын тиесілі құрал-саймандармен және құрал-жабдықтармен уақытылы қамтамасыз етуге;
- 3.1.9. Көгалдандыру бригадасына тиесілі құнды материалдарды ұқыптап ұстауға;
- 3.1.10. Өкілеттілігі аясында СМЖ құжаттарының қызметін қолдауға міндетті.

3.2. Бағыныштылығы:

- 3.2.1. Көгалдандыру жөніндегі шебері қызметке басқарма-төрағасы ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;
- 3.2.2. Көгалдандыру жөніндегі шебері сервистік қызмет көрсету басқармасы басшысына тікелей бағынады.

3.3. Көгалдандыру шебері білуі қажет:

- 3.3.1. Үй өсімдіктерін отырғызу ережелерін және оның күтілуін;
- 3.3.2. Ағаш-бұта тектес, шөптесін өсімдік түрлерін, атауларын және олардың отырғызылу мерзімдерін;
- 3.3.3. Осы қызметтік нұсқауды;
- 3.3.4. Еңбек қорғау нормалары және ережелерін;
- 3.3.5. Университеттің ішкі тәртіп ережелерін;
- 3.3.6.Өз қызметі барысында сапа саласындағы саясаты, қоршаған ортаны басқару аймағындағы саясатты, сапа менеджмент жүйесінің құжаттарын, қоршаған ортаны басқару жүйесінің құжаттарын.

3.4. Біліктілік талаптары:

- 3.4.1. Жоғары немесе орта кәсіптік білімі және мамандығы бойынша еңбек өтілі болуы.
- 3.4.2. Іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді білуі.

4. Жаупкершілігі мен өкілеттілігі

4.1. Көгалдандыру жөніндегі шебері жауапты:

4.1.2.Өзінің қызметтік нұсқаулығында көзделген қызметтік міндеттерін орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасы еңбек кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.3.Өз қызметін жүзеге асыру барысында құқық бұзғандығы үшін ҚР-нің әкімшілік, қылмыстық және азамматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.4.Материалдық залал келтіргені үшін ҚР-нің еңбек, қылмыстық және азамматтық кодекстерінде анықталған нормалар шегінде;

4.1.5.СМЖ салаларындағы талаптардың міндеттемелерін сақталмаған жағдайда.

4.2.Көгалдандыру жөніндегі шебері құқылы:

4.2.1.Кәсіби қызметіне қажетті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етілуге;

4.2. 2. Жылына 30 күн күнтізбелік мерзім көлеміндегі ақылы еңбек демалысын алуға;

4.2. 3.Кәсіптік абыройы мен қадір-қасиетін қорғауға;

4.2.4.Сервистік қызмет көрсету басқармасы басшысы атынан жетістігі үшін материалдық және моралдық жағынан көтермеленуге.

5.Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 15.05.2007ж. №251;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс –қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж №410;

ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 14.02.2011ж №45-ө бұйрығы;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

СМЖ.07.ҚЕ.07. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.