**Приложение № \_\_\_\_**

к приказу Ректора

ТОО «Astana IT University»

от «\_\_\_» \_**\_\_\_\_\_** 2022 года №\_\_\_\_

**Должностная инструкция**

**менеджера-консультанта Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность менеджера-консультанта (ресепшионист) Департамента по хозяйственной работе (далее – Менеджер-консультант) ТОО «Astana IT University» (далее – AITU).
2. Назначение на должность менеджера-консультанта и освобождение от нее производится приказом ректора AITU в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами AITU.
3. Менеджер-консультант в своей работе непосредственно подчиняется директору Департамента по хозяйственной работе (далее – Департамент).
4. На время отсутствия менеджера-консультанта (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
5. В своей деятельности Менеджер-консультант руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22 апреля 1998 года № 220-1, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Законом РК «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года №94-V, Законом РК от 07 января 2003 года «370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», Стратегическим планом развития Республики Казахстан до 2025 года, утвержденным Указом Президента РК от 15 февраля 2018 года № 636, Посланием Главы государства народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства» от 14 декабря 2012 года, Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 988, Государственной программой «Цифровой Казахстан» утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2017 года № 827, Стратегическим планом Министерства образования и науки Республики Казахстан на 2017-2021 годы, утвержденным приказом МОН РК от 29 декабря 2016 года № 729, Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом МОН РК от 31 октября 2018 года №604, иными действующими нормативно-правовыми актами РК в области образования, документами стратегического развития системы образования РК, Уставом AITU, Правилами внутреннего и трудового распорядка AITU, академической политикой, учетной политикой, политикой управления рисками AITU, иными нормативными внутренними документами AITU, Стандартами и руководством для обеспечения качества высшего образования в европейском пространстве высшего образования (ESG), Руководством по использованию ECTS, международными стандартами ИСО серии 9000 и иными внутренними нормативными документами AITU, включая:
6. решения Общего собрания Участников, Наблюдательного совета AITU, решения других органов AITU, приказы и распоряжения ректора AITU, распоряжения первого проректора AITU;
7. настоящую Инструкцию;
8. Инструкцию по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности работников AITU.

# 2. Квалификационные требования, знания и компетенции

1. **Квалификационные требования:**
   1. **Образование:** высшее или послевузовское. Стаж и опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 1 (одного) года.
   2. **Знания:**

1) знание действующего законодательства Республики Казахстан в области образования и науки;

2) знание основ трудового законодательства и принципов регулирования трудовой деятельности;

1. знание нормативных документов в области производственно-хозяйственной и административной деятельности.
   1. **Компетенции:**
2. умение устанавливать и поддерживать эффективные рабочие отношения с сотрудниками подразделения, подрядчиками (соисполнителями), а также сотрудниками других подразделений;
3. навыки работы в команде, открытость к сотрудничеству, честность, объективность;
4. навыки критического мышления, клиентоориентированность;
5. стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;
6. проявлять инициативу по совершенствованию организации деятельности подразделения и AITU в целом;
7. иметь аналитические навыки;
8. уверенный пользователь персонального компьютера: профессиональное использование пакета программ MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), работа с электронной почтой (Outlook и пр.), уверенная работа с различными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer и пр.), профессиональное использование средств офисной оргтехники, навыки работы на основе информационно-коммуникационных технологий и цифровой информации.

# 3. Должностные обязанности и права

1. Менеджер-консультант выполняет следующие **должностные обязанности:**
2. выполняет поручения непосредственного руководителя, а также руководства AITU по вопросам, относящимся к его компетенции и деятельности Департамента;
3. вносит предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Департамента, осуществляет задачи и функции, возложенные на Департамент;
4. представляет интересы Департамента во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями AITU, а также по поручению руководства AITU в отношениях с третьими лицами;
5. соблюдает трудовую дисциплину и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих должностных обязанностей и функций;
6. при возникновении ситуаций, не регламентированных внутренними нормативными документами, принимает решения и (или) ставит в известность руководство в рамках своих функциональных обязанностей;
7. принимает на посту ресепшн гостей, приглашенных и иных лиц, сопровождает их и при необходимости консультирует;
8. принимает входящие телефонные звонки и при необходимости перенаправляет;
9. принимает почту, направляет их в канцелярию;
10. принимает документы от поставщиков услуг на оплату для дальнейшей их передачи в подразделение AITU по бухгалтерскому учету (счета, счет-фактуры, акты выполненных работ, накладные) и заполняет листы согласования на оплату;
11. контролирует исполнение договорных обязательств по договорам закупки услуг, товаров;
12. ведет табель учета рабочего времени работников Департамента (заполнение больничных листов, доп. табелей);
13. ведет делопроизводство Департамента, принимает поступающую в Департамент корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее на рассмотрение руководителям в подразделения AITU или конкретным исполнителям для использования их в процессе работы, либо для подготовки ответа;
14. осуществляет контроль за сроками выполнения поручений непосредственного руководителя, взятых на контроль;
15. по указанию непосредственного руководителя осуществляет набор текстов и различные материалы (письма, служебные записки и т.д.);
16. обеспечивает поддержание и развитие системы менеджмента качества AITU;
17. готовит ежегодный отчет о результатах деятельности в рамках своих функциональных обязанностей;
18. по поручению непосредственного и курирующего руководителя, а также руководства AITU принимает участие в составе комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых в AITU;
19. осуществляет контроль выполненных работ, оказанных услуг по заключенным с AITU договорам аутсорсинга, закупа работ и услуг, в рамках компетенций Департамента;
20. принимает участие в осуществлении подготовки необходимых отчетов, информационных справок для предоставления в уполномоченные государственные, негосударственные органы, учреждения и третьим лицам, а также руководству AITU;

24) принимает участие в общественной жизни AITU;

1. обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
2. консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;
3. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка AITU, нормы служебной этики;
4. соблюдает правила, нормы и требований техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно действующим инструкциям;
5. своевременно и качественно выполняет иные законные поручения курирующего и непосредственного руководителя, а также руководства AITU в рамках своих должностных обязанностей и полномочий;
6. при увольнении или переводе на другую должность передает другому лицу, по указанию непосредственного или курирующего руководителя, всю имеющуюся документацию и информацию, как на бумажном, так и электронном носителях по акту, а имущество, находящееся у него в подотчете, сдает материально-ответственным лицам AITU.
7. Менеджер-консультант имеет **право:**
8. знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией AITU, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;
9. требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда) и выполнения обязательств со стороны AITU в рамках трудового договора;
10. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников AITU;
11. присутствовать на заседаниях, собраниях AITU по вопросам деятельности структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность;
12. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
13. участвовать в разработке документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
14. вносить предложения по улучшению деятельности AITU;
15. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
16. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**4. Ответственность**

9. Менеджер-консультант несет ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией;
2. несоблюдение требований использования коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также Институционального кодекса этики AITU;
3. причинение материального ущерба AITU, в том числе в следствие принятия решения с превышением полномочий;
4. несвоевременное исполнение поручений вышестоящего руководства и/или решений коллегиальных органов управления (Ректората, Научно-технического совета, Учебно-методического совета, Правления, Ученого совета, Наблюдательного совета и др.). Задержка сроком на 1 день влечет устное замечание, до 3х дней влечет дисциплинарное наказание в виде замечания, от 4 до 7 дней – выговор, более 7 дней – строгий выговор.
5. превышение полномочий, предоставленных актами работодателя. Решения, принятые без соблюдения требований внутренних нормативных документов и (или) иных актов работодателя приравниваются (считаются) принятыми с превышением полномочий и влекут ответственность в установленном порядке;
6. нарушение правил охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины и трудового распорядка AITU.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разработано:**

Директор

Департамента по хозяйственной работе Кошкенов К.О.

**Согласовано:**

Первый проректор Омирбаев С.М.

Директор

Департамента стратегии

и корпоративного управления Файзуллин А.Р.

Директор

Департамента правового обеспечения

и закупок Мамытов Н.К.

Директор

Департамента управления

человеческими ресурсами Амандыков А.К.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с Должностной инструкцией**

**менеджера-консультанта Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/н** | **Фамилия, инициалы работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |