**Приложение №\_\_\_\_**

к приказу Ректора

ТОО «Astana IT University»

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

**Должностная инструкция**

**менеджера по обеспечению жилых помещений**

**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 по обеспечению жилых помещений Департамента по хозяйственной работе (далее – Менеджер) ТОО «Astana IT University» (далее – AITU).
2. Назначение на должность Менеджера и освобождение от нее производится приказом ректора AITU в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами AITU.
3. Менеджер в своей работе непосредственно подчиняется коменданту жилых помещений Департамента по хозяйственной работе (далее – Департамент).
4. На время отсутствия Менеджера (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности исполняет менеджер жилых помещений Департамента, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
5. В своей деятельности Менеджер 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 документами университета, 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 техническое и профессиональное образование. Стаж и опыт работы не менее 3 (трех) лет на позиции менеджера среднего звена в областях, соответствующих функциональным направлениям должности (в сфере складского хранения и обеспечения товарно-материальных ценностей).
	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. стремление укреплять и постоянно придерживаться корпоративных ценностей, этики и убеждений;
5. проявлять инициативу по совершенствованию организации деятельности подразделения и AITU в целом;
6. умение работать с претензиями, вести деловую переписку, положительно и эффективно взаимодействовать с окружающими;
7. 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 выполняет следующие **должностные обязанности**:
2. выполняет поручения непосредственного руководителя, а также руководства AITU по вопросам, относящимся к его компетенции и деятельности Департамента;
3. соблюдает трудовую дисциплину и несет персональную и материальную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих должностных обязанностей и функций;
4. при возникновении ситуаций, не регламентированных внутренними нормативными документами, принимает решения и (или) ставит в известность руководство в рамках своих функциональных обязанностей;
5. осуществляет работу по учету жилых помещений AITU;
6. осуществляет комплектование комнат жилых помещений мебелью, постельным бельем и иным твердым и мягким инвентарем согласно количеству койко-мест;
7. ведет контроль за сохранностью твердого и мягкого инвентаря жилых помещений;
8. участвует в заселении и выселении студентов AITU, обеспечивает своевременную и правильную регистрацию проживающих;
9. получает, проверяет и выдает постельное белье, съёмный инвентарь (чехлы, портьеры и т.п.);
10. сортирует бывшую в употреблении постельное белье;
11. принимает участие в составлении актов по списанию пришедшего в негодность белья и других предметов, находящихся на ее балансе;
12. осуществляет контроль за уборкой помещений и соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования;
13. проводит в течение рабочего дня обход комнат и мест общего пользования;
14. проводит контроль за исправной работой электросети, средств связи WI-FI, водопровода, канализации, домофона, видеонаблюдения;
15. обеспечивает поддержание и развитие системы менеджмента качества AITU;
16. готовит ежегодный отчет о результатах деятельности в рамках своих функциональных обязанностей;
17. по поручению непосредственного и курирующего руководителя, а также руководства AITU принимает участие в составе комиссий, комитетов и рабочих групп, создаваемых в AITU;
18. принимает участие в осуществлении подготовки необходимых отчетов, информационных справок для предоставления руководству AITU;
19. принимает участие в общественной жизни AITU;
20. обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
21. консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию;
22. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка AITU, нормы служебной этики;
23. соблюдает правила, нормы и требований техники безопасности, по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, согласно действующим инструкциям;
24. своевременно и качественно выполняет иные законные поручения курирующего и непосредственного руководителя, а также руководства Университета в рамках своих должностных обязанностей и полномочий;
25. 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.
26. Менеджер имеет **право**:
27. знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией AITU, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей и поставленных задач;
28. требовать обеспечения нормальными условиями труда (помещением, рабочим местом, средствами труда) и выполнения обязательств со стороны AITU в рамках трудового договора;
29. принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников AITU;
30. присутствовать на заседаниях, собраниях AITU по вопросам деятельности структурного подразделения, в котором осуществляет деятельность;
31. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
32. участвовать в разработке документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
33. вносить предложения по улучшению деятельности AITU;
34. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
35. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**4. Ответственность**

9. Менеджер 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 по обеспечению жилых помещений**

**Департамента по хозяйственной работе**

**ТОО «Astana IT University»**

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