

УТВЕРЖДАЮ







Ахметов Б.Б.

« ____ »

2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО ОКАЗАНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ

Внесено	Согласовано	Согласовано	Согласовано
<p>Руководитель управления социальной поддержки и развития молодежи Тұрлыбек А.Е.</p> 	<p>Исполнительный вице-президент Нұрмағанбет Е.Т.</p> 	<p>Вице-президент по студенческим делам и связям с общественностью Аманиязова Г.Д.</p> 	<p>Руководитель управления человеческими ресурсами Шынгысхан Э.Т.</p> 

Настоящая Должностная инструкция составлена на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК и применяется в качестве приложения к трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового законодательства РК.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность менеджера по социальной поддержке (далее менеджер) управления социальной поддержки и развития молодежи;

1.2. Назначение на должность менеджера управления социальной поддержки и развития молодежи и освобождение от нее производится приказом Президента.

1.3. Менеджер в своей деятельности руководствуется:

- Положением Управления социальной поддержки и развития молодежи;
- Настоящей Должностной инструкцией;
- Нормами действующего законодательства РК;
- Распоряжениями непосредственного руководителя;
- Правилами трудового распорядка;
- Структурой и штатным расписанием;
- Кадровой политикой и стратегией некоммерческого акционерного общества «Каспийский Университет технологий и инжиниринга им. Ш.Есенова»;
- Актами Работодателя.

1.4. Менеджер подчиняется непосредственно Руководителю управления социальной поддержки и развития молодежи.

1.5. Во время отсутствия менеджера, его должностные обязанности в установленном порядке выполняет один из сотрудников отдела, назначенное руководителем управления социальной поддержки и развития молодежи.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность менеджера назначается лицо, имеющее: высшее образование; стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Менеджер Управления социальной поддержки и развития молодежи выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Обеспечение конфиденциальности служебных сведений;
- 2) Выявление и измерение показателей эффективности социального обслуживания;
- 3) Оценка качества социального обслуживания;
- 4) Определение объема работы сотрудников подразделения (группы специалистов) и распределять задания между ними;
- 5) Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач;
- 6) Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации;
- 7) Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях;
- 8) Не нарушать правил техники безопасности и охраны труда;
- 9) Не пренебрегать имуществом университета, используемого в деятельности;
- 10) Своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление руководителю управления социальной поддержки и развития молодежи;
- 11) Своевременное и аккуратное заполнение журналов, выполнение календарных планов;

12) Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

4. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 5.2. Невыполнение приказов, распоряжений Президента Университета, поручений и заданий от непосредственного руководителя;
- 5.3. Нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии;
- 5.4. За небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;
- 5.5. За нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 5.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных соглашениями с работодателем и действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 5.8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 5.9. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 5.10. Материальные ценности, вверенные для работы;
- 5.11. Несоблюдение требования Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной культуры, техники безопасности и санитарных норм;