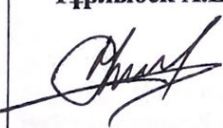





УТВЕРЖДАЮ

Ахметов Б.Б.

2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА  
 УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ  
 ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ**

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

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 специалиста управления социальной поддержки и развития молодежи;

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

1.3. Специалист 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. Специалист подчиняется непосредственно Руководителю управления социальной поддержки и развития молодежи.

1.5. Во время отсутствия специалиста, 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 специалиста назначается лицо, имеющее: высшее образование; опыт работы в данной сфере не менее 2 лет.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист управления социальной поддержки и развития молодежи выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Осуществляет подготовку необходимых документов, обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации;
- 2) Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству;
- 3) Осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;
- 4) Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 5) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 6) Выполняет другие служебные поручения своего непосредственного руководителя.



- 7) Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- 8) Не нарушать правил техники безопасности и охраны труда;
- 9) Не пренебрегать имуществом университета, используемого в деятельности;

#### **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;

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

[illegible]