

**Адам ресурстарын башкармалыгынын
жетектөөчү адисинин кызматтык нускамасы
(АБ, ТП, ОКТ, КТ)**

1. Жалпы жоболор

1. Адам ресурстары башкармалыгынын жетектөөчү адиси (мындан ары-АРБ) КМТУнун башкаруу түзүмүндө штаттык кызматкер болуп эсептелет жана ректордун буйругу менен дайындалат.

2. Жетектөөчү адистин кызмат ордуна жогорку билимдүү 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар адам дайындалат.

3. Жетектөөчү адис өз ишмердүүлүгүндө АРБ башчысына баш ийет жана Университеттин Уставын бузганда, кызматтык нускамалардын талаптарын сактабаган учурда, өз милдеттерин сапаттуу аткара албаганда же жеке арызы боюнча кызматтан бошотулат.

4. Жетектөөчү адис төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын;
- Кадрлар менен иштөө боюнча жогору турган органдардын жоболору, нускамалары жана башка жетектөөчү материалдарын;
- КМТУнун түзүмү жана штаты, анын профили, адистешүүсү жана өнүгүү келечеги. Кызматкерлердин стажын эсептөө боюнча ченемдик жана башка колдонмо документтерди;
- Кызматкерлерди кабыл алууну, которууну жана бошотууну тариздөө тартибин;
- Кызматкерлердин өздүк иштерине байланыштуу документтерди жүргүзүү жана сактоону;
- Кызматкерлердин кыймылын эсепке алуу жана отчеттуулукту түзүү, университеттин кызматкерлеринин персоналынын маалымат банкын түзүү жана жүргүзүү тартибин;
- Кадр кызматынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүгүн, персонал менен иштөөнүн ата мекендик жана чет өлкөлүк алдыңкы тажрыйбасын;
- Жарандык, эмгек жана пенсиялык мыйзамдарды;
- Табелдик эсепти уюштурууну;
- Эмгекти коргоо эрежелерин.

5. Жетектөөчү адис өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын; (мындан ары-КР)
- КР "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамын;
- КР Эмгек кодексин;
- Университеттин Уставын;
- Жамааттык келишимди;
- Университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин;
- КМТУнун адам ресурстарын башкаруу жөнүндө жобосун ;
- Жогорку жана башка органдардын кадрлар жана студенттер менен иштөөгө тиешелүү токтомдору, буйруктары, башка башкаруу жана ченемдик материалдарын;
- Ушул Нускаманы.

2. Кызматтык милдеттери

АРБнын жетектөөчү адиси төмөнкүлөргө милдеттүү:

- персоналдын эсебин жана кадрлар боюнча белгиленген документтерди жүргүзүү;

- кызматкерлердин өздүк иштерин түзүү жана жүргүзүү, аларга эмгек ишмердигине байланыштуу өзгөртүүлөрдү киргизүү, эмгек китепчелерин толтуруу, каттоо жана сактоо;
- арыздарды кабыл алуу, маалымкаттарды берүү, буйруктардын долбоору үчүн документтерди даярдоо, буйруктарды жана көчүрмөлөрдү басып чыгаруу;
- электрондук документ жүгүртүү боюнча университеттин бөлүмдөрү боюнча буйруктарды чыгаруу;
- кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана тууралоо;
- маалыматтары штаттык расписаниесин системалуу жана так киргизүү;
- Маалыматтык системага кызматкерлердин кыймылын киргизүү жана тууралоо;
- бухгалтерияга өргүү берүү буйруктарынын көчүрмөлөрүн даярдоо;
- аткарылган документтерди көктөмөлөргө көктөөнү жүргүзүү жана аларды архивге өткөрүү үчүн даярдоо;
- университеттин буйруктарына ылайык кызматкерлердин эмгек китепчелерине өз убагында жазууларды, бардык кыймылдарды, дайындоолорду жана стимулдарды киргизүү.

3. Укуктары

- АРБнын жетектөөчү адиси өзүнүн компетенциясына кирген кадр маселелери боюнча күндөлүк иш-аракеттерди камсыз кылуу максатында чечим кабыл алууга укуктуу ;
- кадрлар бөлүмүнүн ишин жакшыртуу боюнча өз сунуштарын берүү.

4. Жоопкерчилик

- АРБнын жетектөөчү адиси административдик, тартиптик жана материалдык жоопкерчилик тартат;
- эмгекти уюштуруу маселелери боюнча башкаруу документтеринин жоболорун бузса;
- кадр саясатына байланыштуу ченемдик жана башка жетектөөчү материалдардын сакталбаса;
- кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу жетекчиликтин көрсөтмөлөрүн аткарбаса;
- берилген кызматтык ыйгарым укуктарды мыйзамсыз пайдалануу, ошондой эле аларды жеке максаттарда пайдаланса;
- бөлүмдө болгон документтердин сакталышы үчүн.

АРБнын жетектөөчү адисинин Эмгек жана эс алуу убактысы "КМТУнун ички тартип Эрежелери" менен жөнгө салынат жана эмгек жөнүндө Мыйзамдын ченемдерине ылайык келет. Кызматтык зарылчылык келип чыккан учурда, калкты тейлөө Башкармалыгынын улук инспектору өз милдеттерин мөөнөтүнөн ашыкча аткарууга эмгек жөнүндө мыйзамдын жоболорунда каралган тартипте тартылышы мүмкүн.

Нускама менен тааныштым

(колу)

(колтамганы чечмелөө)

Макулдашылды:

УБ башчысы _____ Исраилов А.Ж.