

**Адам ресурстар башкармалыгынын
башкы адисинин кызматтык нускамасы
Профессордук-окутуучулук курамды (мындан ары ПОК) тейлөө**

1. Жалпы жоболор

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

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

3. Башкы 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. Башкы 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. Башкы 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 башкы адиси:

- штаттык тартипти көзөмөлдөө (штаттык тизим боюнча);

- берилген милдеттерин өз убагында жана сапаттуу аткаруу;
- бөлүмдө эмгек тартибин сактоого;
- бөлүмгө тиешелүү бардык документтердин сакталышына жооптуу;
- коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылуу, тартипти сактоо;
- өрт коопсуздугу жана эмгекти коргоо эрежелерин аткаруу;
- буйрук долбоорлорун даярдоо;
- жогору турган органдардын номенклатурасына кирген профессордук-окутуучулук курамдын кызматкерлеринин кызмат орундарына бекитүүгө документтерди даярдоо жана берүү;
- профессордук-окутуучулук курамдын өргүүлөрүнүн графигин жана тариздөөсүн түзүү;
- убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчаларын тариздөө;
- профессордук-окутуучулук курамдын бардык документтерин кабыл алуу жана сактоо, берүү;
- жаңы кирген кызматкерлердин жеке көктөмдөрүн жүргүзүү, анкеталык маалыматтарды киргизүү;
- Т-2 формасындагы өздүк карточкалардын картотекасын жүргүзүү;
- ПОКтун штаттык маалыматтарын системалуу жана так 7-программага киргизүү;
- ПОКтун жеке жана статистикалык эсебин жүргүзүү;
- ПОКтун штаттык формулярын тариздөө жана туруктуу жүргүзүү;
- университеттин буйруктарына ылайык окутуучулардын эмгек китепчелерине өз убагында кабыл алууну, дайындоолорду, которууларды ж.б. жазууларды киргизүү;
- ПОКтун конкурстук шайлоо мөөнөттөрүн көзөмөлдөө;
- сырттан иштегендердин эсебин жүргүзүү;
- кызматкерлер менен эмгек келишимин түзүү жана бузуу иштерин жүргүзүү;

3. Укуктары

Адам ресурстарын башкаруу боюнча адис төмөнкүлөргө укуктуу::

- өзүнүн компетенциясына кирген кадр маселелери боюнча күндөлүк иш-аракеттерди камсыз кылуу максатында чечимдерди кабыл алууга;
- аткаруучулардан документтерди өз убагында тапшыруу жөнүндө маалымат сурап алууга;
- кадрлар бөлүмүнүн ишин жакшыртуу боюнча өз сунуштарын берүүгө;

4. Жоопкерчилик

АРБнын башкы адиси административдик, дисциплинардык материалдык жоопкерчиликти алат:

- эмгекти уюштуруу маселелери боюнча башкаруу документтеринин жоболорун бузулса;
- 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;
- АРБда болгон документтердин сакталышы үчүн;

АРБ нын башкы адисинин эмгек жана эс алуу убактысы "КМТУнун ички тартип Эрежелери" менен жөнгө салынат жана эмгек жөнүндө Мыйзамдын ченемдерине ылайык келет. Кызматтык зарылчылык болгон учурда Башкы адис эмгек жөнүндө мыйзамдын жоболорунда каралган тартипте өз милдеттерин мөөнөтүнөн ашыкча аткарууга тартылышы мүмкүн.

Нускама менен тааныштым

(колу)

(колтамганы чечмелөө)

Макулдашылды:

УБ башчысы _____ Исраилов А.Ж.