

Кызматтык нускама
Адам ресурстары башкармалыгынын башчысы

1. Жалпы жоболор

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

2. АРБ ашчысы жетекчилер категориясына кирет.

3. АРБ башчысы кызматына жогорку билимдүү, персоналды башкаруу боюнча жетекчи кызматтарда 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар адам дайындалат.

4. Башкармалыктын башчысы өз ишинде КМТУнун ректоруна баш иет жана Университеттин Уставын бузса, кызматтык нускамалардын талаптарын сактабаса, өз милдеттерин сапаттуу аткара албаса же жеке арызы боюнча кызматтан бошотулат.

5. АРБ башчысы төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- Мыйзамдык жана ченемдик-укуктук актылар, персоналды башкаруу боюнча методикалык материалдар;
- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын;
- И. Раззаков атындагы КМТУнун түзүмү жана штаты, анын профили, адистешүүсү жана өнүгүү келечегин;
- АРБ да өздүк курамды эсепке алуу жана документтерди сактоону;
- Кызматкерлерди аттестациялоо жөнүндө жоболор, персоналды баалоо системалары жана ыкмаларын;
- Жаңы мөөнөткө кызмат ордуна шайлоо жана бош кызмат орундарын ээлөө боюнча конкурстарды;
- Илимий-педагогикалык иш стажын эсептөө боюнча ченемдик жана башка колдонмо документтерди;
- Кызматкерлерди каттоо, кабыл алуу, которуу жана бошотуу, кадрлар жана алардын кыймылы менен байланышкан документтерди жүргүзүү жана сактоо тартибин;
- Эмгек китепчелерин жана өздүк иштерин, документтерин жүргүзүү жана сактоону;
- Кадрлардын кыймылын эсепке алуу жана отчеттуулукту түзүү, университеттин персоналынын маалымат банкын түзүү жана жүргүзүү тартиби;
- Табелдик эсепти уюштуруу;
- Кадр кызматынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүгү, персонал менен иштөөнүн ата мекендик жана чет өлкөлүк алдыңкы тажрыйбасы ;
- Жарандык, эмгек жана пенсиялык мыйзамдар;
- Эмгекти коргоо эрежелери жана эрежелери.

6. АРБ башчысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясы; (мындан ары-КР)
- КР "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамы;
- КР Эмгек кодекси;
- Университеттин Уставы;
- Жамааттык келишим;
- Университеттин ички эмгек тартибинин эрежелери;
- И. Раззаков атындагы КМТУнун адам ресурстарын башкаруу жөнүндө жобо.;
- Жогорку жана башка органдардын кадрлар менен иштөөгө тиешелүү токтомдору, тескемелери, буйруктары, башка башкаруу жана ченемдик материалдары;
- Ушул Нускама менен.

II. Милдеттери

- АРБ башчысы университеттин кадр кызматынын ишин алып барат жана аны ишенимдүү жетектейт;
- университеттин бөлүмдөрүнүн жетекчилери (директорлору, башчысы) менен биргеликте ишке ашырат.) алардын квалификациясын, административдик-башкаруу, инженердик-техникалык, окуу-көмөкчү тейлөөчү персоналдын жеке ишкер сапаттарын баалоонун негизинде кадрларды тандоо жана жайгаштыруу;
- университеттин кадр саясатын жана кадр стратегиясын иштеп чыгууга катышат;
- иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамага ылайык адам ресурстарын башкаруу документтерине кол коет эмгек китепчелерине киргизилген жазууларды кол тамга жана мөөр менен бекитет, ал эми зарыл учурларда бул жазууларды оңдойт;
- кадрлар боюнча статистикалык же башка документтерге кол коет;
- АРБ кызматкерлери үчүн кызматтык нускамаларды иштеп чыгат;
- ректордун тапшырмасы боюнча кадрлар менен иштөө маселелери боюнча бардык уюмдарда өкүлчүлүк кылат;
- КР Эмгек кодексине, жогору турган органдардын буйруктарына жана ички тартип эрежелерине так ылайык ишке кабыл алууну, орун которуштурууну жана бошотууну ишке ашырат;
- кесиптик бирлик жана башка коомдук уюмдар менен биргеликте эмгек жана өндүрүштүк тартипти бекемдөө жана эмгек мыйзамдарын сактоо боюнча иш-чараларды өткөрүүгө катышат;
- тарифтөө комиссиясынын ишине катышат;
- табелдик эсепти, эмгек өргүүлөрүнүн графигин түзүүнү жана аткарууну уюштурат кадрлардын алмашуусунун себептерин талдоо, эмгек тартибин бекемдөө, кадрлардын алмашуусун азайтуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгат;
- филиалдардын кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлерине методикалык жетекчилик кылат ал эми зарыл учурларда практикалык жардам көрсөтөт;
- бөлүмдөрдүн жетекчилери жана филиалдардын кадрлар бөлүмдөрүнүн кызматкерлери менен иштөө боюнча токтомдордун, буйруктардын жана буйруктардын өз убагында аткарылышын көзөмөлдөйт;
- бошотулган жумушчулар жана кызматкерлерди ишке орноштуруу боюнча чараларды көрөт;
- өздүк курамды эсепке алуу жана кадрлар менен иштөө боюнча белгиленген отчеттуулуктун түзүлүшүн камсыз кылат;
- кол алдындагыларга карата аларды сыйлоо (жоопкерчиликке тартуу) боюнча берилген укуктарды пайдаланат;
- кадр кызматынын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу курстарын жыл сайын уюштуруу жана жөнөтүү.
- Институттардын кадрлар боюнча адистери менен инспекторлорунун ишин методикалык жетектөөнү жана координациялоону жүзөгө ашырат, кадрдык саясат жана персонал менен иштөө маселелери боюнча Өкмөттүн мыйзам актыларынын жана токтомдорунун бөлүм жетекчилеринин аткаруусун контролдойт.

3.АРБ башчысы төмөнкүлөргө укуктуу:

Ушул Нускамада каралган милдеттерге байланышкан иштерди өркүндөтүү боюнча Ректордун кароосуна сунуштарды киргизүү:

- кадр кызматынын күндөлүк ишин камсыз кылуу максатында - анын компетенциясына кирген бардык маселелер боюнча чечимдерди кабыл алууга;
- адамдык ресурстун ишин өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдоо жана жетекчиликке берүү (кошумча каржылоо, материалдык-техникалык камсыздоо ж.б.);
- Университеттин кадрдык ишмердүүлүгүнүн маселелери каралган бардык кеңешмелерге, жыйындарга катышуу;
- Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринен жана башка адистерден кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды же документтерди сурап алуу;
- Бөлүмдүн кызматкерлеринин эсепке алуунун туура коюлушун жана жүргүзүлүшүн, отчеттуулуктун сапаттуу түзүлүшүн камсыз кылуу боюнча буйруктардын, тескемелердин жана башка көрсөтмөлөрдүн аткарылышын контролдоо;

4. Жоопкерчилик

- АРБ башчысы жооп берет:
- эмгекти уюштуруу маселелери боюнча башкаруу документтеринин жоболорун бузуу, кадр саясатына тиешелүү ченемдик жана башка жетектөөчү материалдарды сактабаса;
- АРБ ишине тиешелүү жетекчиликтин көрсөтмөлөрүн аткарбаса;
- берилген кызматтык ыйгарым укуктарды мыйзамсыз пайдалануу, ошондой эле аларды жеке максаттарда пайдаланса;
- АРБда болгон документтердин бузулушу жана сакталышы үчүн;
- кызматтык этиканын ченемдерин сактабагандыгы; эмгек тартибин, эмгекти коргоо эрежелерин жана ченемдерин жана коопсуздук техникасын бузгандыгы үчүн;
- ушул кызматтык нускамада каралган өзүнүн кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн - КРнын колдонуудагы административдик, жазык жана жарандык мыйзамдарында аныкталган чектерде.

Башкармалыктын башчысынын эмгек жана эс алуу убактысы "КМТУнун ички эмгек тартибинин Эрежелери" менен жөнгө салынат жана эмгек жөнүндө Мыйзамдын ченемдерине ылайык келет. Кызматтык зарылчылык болгон учурда АРБ башчысы эмгек жөнүндө мыйзамдын жоболорунда каралган тартипте өз милдеттерин мөөнөтүнөн ашыкча аткарууга тартылышы мүмкүн.

Нускама менен тааныштым:

АРБ башчысы _____
(колу)

_____ (колтамганы чечмелөө)

(күнү)

Макулдашылды:

УБ башчысы _____ Исраилов А. Ж.