

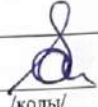
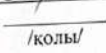


БЕКІТІЛДІ
«М.Х. Дулати атындағы
Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректордың
2023 жылғы «1» 08
№ 270 бұйрығы

МУЗЕЙ МЕҢГЕРУШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

Тіркеу нөмер №251

АЛҒЫ СӨЗ

1.ӘЗІРЛЕУШІЛЕР	Персоналды басқару қызметінің басшысы Есмаханов Б.М.	 /қолы/	01.08.23 ж.
2.ЕНГІЗІЛДІ			
3.ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ			
4.ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН			
5.ТАРАТУ			
6.БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ	М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Басқарма Төрағасы-Ректор «01» 08 2023 ж. № 270 бұйрығымен		
7.КЕЛІСІЛДІ:	Басқарма мүшесі – мәдени- әлеуметтік дамыту жөніндегі проректор Тұрлыбек А	 /қолы/	01.08.23 ж.
	Заң қызметінің басшысы м.а. Қайназарова М.Б.	 /қолы/	01.08.23 ж.
	Аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің бастығы	 /қолы/	01.08.23 ж.

Бұл құжаты « М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың
рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды

Мазмұны

бет.

- № Нұсқаудың бөлімдері
1. Жалпы ережелер
 2. Лауазымдық міндеттері
 3. Құқығы
 4. Жауапкершілігі
 5. Қорытынды ереже
 6. Танысу парағы
 7. Тарату парағы

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Музей меңгерушісі қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен келісім шарт негізінде университет Басқарма Төрағасы - Ректорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және қызметтен босатылады.

Музей меңгерушісі тікелей Басқарма Мүшесі - Әлеуметтік – мәдени даму жөніндегі проректорына бағынады.

Өз қызметінде қолданыстағы келесі заңдарды білуге міндетті және басшылыққа алады:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР «Білім туралы» Заңын;
- ҚР «Ғылым туралы» Заңын;
- ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңын;
- ҚР «Тіл туралы» Заңын;
- ҚР Еңбек Кодексін;
- ҚР Азаматтық кодексін;
- ҚР ғылымын дамытудың 2022-2026 жылдарға арналған тұжырымдамасы;
- ҚБ регламентейтін басқа да нормативтік – құқықтық актілерді;
- Университет Жарғысын;
- Ішкі тәртібі Ережелерін;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, санитарлық-эпидемиологиялық саласындағы қағидалар мен нормаларды;
- Университеттің ғылыми кеңесінің, ректорат шешімдерін;
- осы лауазымдық нұсқаулықты.

Музей меңгерушісі лауазымына мынадай біліктілік талаптары қойылады:

- жоғары білім (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім);
- тиісті салада жұмыс істеу дағдыларымен бейін бойынша лауазымдардағы еңбек өтілі кемінде 3 жыл;
- мемлекеттік және орыс тілдерді еркін меңгеру;
- университеттің жұмыс үрдісінде қолданылатын бейін бойынша ақпараттық жүйелерді пайдалана білу.

Музей меңгерушісі болмаған жағдайда (іссапарға, демалыс, науқастану кезінде) оның міндеттерін тиісті құқықтарға ие және өзіне жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты болатын белгіленген тәртіпте тағайындалған тұлға атқарады.

Музей меңгерушісі жұмыс тәртібі университетте белгіленген ішкі тәртібінің ережелеріне сәйкес анықталады.

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Музей меңгерушісінің міндеттері:

- музей экспонаттарының сақталуын қадағалау;
- музей жұмысының құжаттамасын уақытылы жүргізілуін бақылау;
- университеттің Даму стратегиясын әзірлеуге қатысу;
- музей залдары бойынша экскурсия жүргізу;
- музейдің барлық ұйымдастыру, мәдени іс-шараларын білу;
- университеттің айтулы оқиғаларын жарықтандыратын экспонаттарды уақытында ауыстыру;

- ҚБ жұмыстарына жүйелі талдау жүргізу, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

- еңбек тәртібін нығайту, мамандардың ар-намысын таптамау, жұмыс уақытының шығынын төмендету бойынша іс-шараларды әзірлеу, олардың орындалуын бақылау;

- университеттің Ішкі тәртібі ережелерін, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақтау;

- университеттің және оның құрылымдық бөлімдерінің рухани және материалдық құндылықтарына ұқыптылықпен қарау. Өзіне қатысты құрал-жабдықтарын, заттарын тазалықта және толық сақтауда, тиісті тәртіпте ұстау;

- еңбек міндеттерін орындау барысында белгілі болған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалған өзге де құпияларды қамтитын мәліметтерді жария етпеу;

- университеттің стратегиялық міндеттеріне қол жеткізу бойынша іс-шараларды жүзеге асыру;

- СМЖ талаптарын орындау.

3. ҚҰҚЫҒЫ

Музей меңгерушісі құқылы:

- еңбегінің қауіпсіздігі мен қорғалуына;

- заңға қайшы келмейтін барлық әдістермен өзінің құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

- қызметін орындауға байланысты мәселелерді шешу үшін қажетті ақпаратты, құжаттарды және материалдарды белгіленген тәртіпте құрылымдық бөлімдерден сұрауға және алуға;

- өз қызметтік құзыретіне кіретін мәселелерді талқылауға қатысуға;

- белгіленген тәртіп бойынша біліктілігін жетілдіруге;

- университет пен университет аумағынан тыс ұйымдарда бөлім мен оның мүдделерін көрсете білу;

- бөлім қызметінің ерекшелігіне қарай ректоратқа, Ғылыми кеңеске, УҒӘК-іне, ректорға және проректорларға бөлім және университеттің басқа бөлімдерінің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

- музей бағыт - бағдар бойынша халықаралық және республикалық конференцияларға, семинарларға және жиналыстарға қатысу;

- университеттің СМЖ жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

- өзінің қол астындағы жұмыскерлерге функционалдық міндеттеріне кіретін сұрақтар шеңбері бойынша міндеттер мен тапсырмалар беру және оны бақылау;

- музейге қатысты мәселелер бойынша материалдар мен құжаттарды беруге тыйым салу;

- университеттің құрылымдық бөлімдерінің мамандарын музейге жүктелген міндеттерді шешуге тарту (егер құрылымдық бөлімдер туралы ереже университет ректорының рұқсатымен қаралған болса);

- заңнамада белгіленген тәртіппен университет басшылығының бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдануға.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасы аясында және осы қызметтік нұсқауда қарастырылған өзіне қатысты қызметтік міндеттерді орындамау немесе дұрыс орындамағаны үшін жауап беруге;

- ҚР әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңдары аясында қарастырылған өз қызметін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық іс-әрекеттеріне жауап беруге;
- ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасы аясында анықталған материалдық зиян келтірген жағдайға жауап беруге.

5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕ

Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар мынадай жағдайларда енгізіледі:

- университет құрылымының өзгеруі;
- құрылымдық бөлім қызметінің өзгеруі;
- қызметкердің функцияларының өзгеруі.

Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Осы нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер қолданыстағы ҚР заңнамасына сәйкес шешілуі тиіс.

