Утверждаю
Ректор "Университета Адам",
доц. С.Р. Сирмбард
«22» 03 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Офис-менеджера ректората

I. Общие положения.

1. Офис-менеджер ректората относится к категории технических исполнителей.
2. На должность офис-менеджера ректората назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы, неполное высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование, отличные коммуникативные навыки, умение работать в команде.
3. Назначение на должность офис-менеджера ректората и освобождение от нее производится приказом ректора.
4. Офис-менеджер ректората должен знать:
4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности университета.
4.2. Положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства.
4.3. Структуру и руководящий состав университета и его подразделений.
4.4. Организацию делопроизводства.
4.5. Методы оформления и обработки документов.
4.6. Архивное дело.
4.7. Правила эксплуатации информационно-вычислительной и копировальной техники.
4.8. Правила пользования приемно-переговорными устройствами.
4.9. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
4.10. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
4.11. Основы этики и эстетики.
4.12. Правила делового общения.
4.13. Основы административного права и законодательства о труде.
4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Офис-менеджер ректората непосредственно подчиняется ректору университета.
6. На время отсутствия офис-менеджера ректората (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Офис-менеджер ректората:

1. Осуществляет работу по организационно - техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности ректора.
2. Принимает поступающую на рассмотрение ректора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решений, ведет и пополняет базы данных на современном уровне.
4. Принимает документы и личные заявления на подпись ректора.
5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы ректора.
6. Ведет календарь работы ректора.
7. Налаживает связи ректора внутри университета и за его пределами, организует встречи.
8. Осуществляет подготовку к проведению международных электронных переговоров.
9. Подготавливает материалы для Собрания учредителей.
10. Обеспечивает функционирование офиса.

11. Организует проведение телефонных переговоров ректора, записывает в его отсутствие полученную информацию по приемно-переговорным устройствам, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
12. По поручению ректора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем и другие документы и вводит текущую информацию в банк данных на кыргызском и русском языках.
13. Осуществляет проверку писем, справок и других документов, подготовленных для рассмотрения и подписи руководителя.
14. Осуществляет прием и отправку документов и писем.
15. Осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений ректора, взятых на контроль.
16. Ведет контрольно – регистрационную картотеку.
17. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
18. Обеспечивает рабочее место ректора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе ректора.
19. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
20. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
21. Ведет табель учета рабочего времени.
22. Выполняет отдельные служебные поручения ректора.

III. Права

Офис-менеджер ректората имеет право:

1. Знакомится с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
2. Запрашивать лично или по поручению ректора от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Офис-менеджер ректората несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым гражданским законодательством Кыргызской Республики.