

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Диспетчер хозяйственного отдела	ДИ 229-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 1 из 6
--	---	--

Утверждаю
Председатель Правления - Ректор
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
_____ Сагинтаева С.С.
« _____ » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИСПЕТЧЕР ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

ДИ 229-2024

Разработчик: директор АЮД
М.М.Кожухова _____

Экз.№. _____
Копия № _____

Караганда

Запрещается несанкционированное копирование документа

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Диспетчер хозяйственного отдела	ДИ 229-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 2 из 6
--	---	--

1 Область применения

Настоящая должностная инструкция (далее-ДИ) определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом диспетчера хозяйственного отдела в системе менеджмента качества некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 Диспетчер относится к категории обслуживающего персонала.

2.2 Назначение на должность диспетчера и освобождение от неё производится приказом Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению начальника хозяйственного отдела (далее - ХО).

2.3 Диспетчер хозяйственного отдела подчиняется начальнику ХО и администратору корпуса или заведующему общежитием.

2.4. Диспетчер в своей деятельности руководствуется инструкциями и нормативными документами по организации корпуса, правилами техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5 На время отсутствия диспетчера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3 Описание

3.1 Квалификационные требования

На должность диспетчера назначается лицо,

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

- высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности диспетчера или других инженерно-технических и руководящих должностях по оперативному управлению производством не менее 5 лет.

3.2 Диспетчер должен знать:

- Устав НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»;
- правила внутреннего распорядка университета;

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Диспетчер хозяйственного отдела	ДИ 229-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 3 из 6
--	---	--

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года и другие нормативно правовые акты по антикоррупционной политике.

3.3 Должностные обязанности:

- следить за санитарным состоянием корпуса (аудиторий, лабораторий, кабинетов, коридоров и прочих, находящихся в корпусе помещений), территории, прилегающей к корпусу;

- вести табель учета подчиненного ей технического персонала, распределять объем работы по корпусу и следить за выполнением;

- соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или о регулировании конфликта интересов, антикоррупционные стандарты и иные ограничения;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

3.4 Права:

- вносить на рассмотрение ректора университета и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению условий обучения студентов в учебных корпусах и проживания в общежитии;

- требовать от проживающих в общежитии и обучающихся в корпусах студентов соблюдение порядка и устава Университета;

- осуществлять проверки по соблюдению порядка в аудиториях и лабораториях учебных корпусов и в общежитии;

- производить штрафные санкции через бухгалтерию за утерю пропуска;

- давать указания, обязательные для выполнения работниками общежития; требовать своевременного и качественного их выполнения.

3.5 Ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных Положением, определённых действующим законодательством Республики Казахстан;

- за правонарушения, в т.ч. коррупционные, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

- за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Университета;

- за достоверность, предоставляемых на оплату документов.

3.6 Взаимоотношения.

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Должностная инструкция Диспетчер хозяйственного отдела	ДИ 229-2024 Версия 01 Дата 2024.10.01 Стр. 4 из 6
--	---	--

В процессе работы диспетчер вступает в служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями.

4 Внесение изменений в документ

Изменения в настоящую ДИ вносятся:

- при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей;
- при реорганизации или сокращения штатов;
- изменения названия организации или изменения названия должности.

5 Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

6 Хранение

Должностная инструкция доводится до сведения работника под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение В) в подлиннике и копии должностной инструкции. Учетный экземпляр, утвержденной инструкции с подписью об ознакомлении, передается в ХО, а подлинник хранится в отделе кадров административно-юридического департамента (АЮД).

