

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета  
имени К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., проф. С.А. Смурзак

« 24 » 2019 г.



Должностные обязанности помощника  
ректора

ЖАЛАЛ-АБАД – 2019 Г.

# Должностные обязанности помощника ректора

## 1) Должностные обязанности.

Выполняет работу по обеспечению деятельности ректора университета. Обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, его телефонных переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях. Ведет деловую переписку с организациями. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений образовательного учреждения, вызывает на прием работников по его поручению. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Передает документы в структурные подразделения образовательного учреждения конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению их предложений и просьб. В пределах предоставленных прав представляет руководителя в иных организациях.

## 2) Помощник ректора при выполнении своих должностных обязанностей должен знать: законы и иные нормативные правовые

акты по вопросам образования и воспитания; приоритетные направления развития образовательной системы КР; локальные нормативные акты университета; основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3) Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.