

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПВХ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»


Т. Балыкбаев

« 18 » 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЕНЕДЖЕРА ПРОЕКТНОГО ОФИСА

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовано	Согласовано
	ДИ КАЗНПУ 07-01-04-01	первое	Какимова Л.Ш.	Кулсариева А.Т.	Бектемесов М.А.
				Кызайбек А.Б.	Дамитов Б.К.

Алматы, 2017

	КазНПУ им. Абая	Дата: 14.10.2017	Издание: первое
	Менеджер проектного офиса	ДИ КазНПУ -07-01-04--01	стр. 2 из 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Менеджер проектного офиса университета относится к административно-управленческому персоналу.

1.2. Назначение на должность менеджера проектного офиса университета производится приказом ректора по представлению проректора университета.

1.3. Менеджер проектного офиса университета непосредственно подчиняется руководителю проектного офиса.

1.4. В своей деятельности менеджер проектного офиса руководствуется:

- законодательными документами Республики Казахстан, регулируемыми соответствующие вопросы;
- методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;
- Уставом университета;
- приказами и указаниями ректора;
- нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организаций системы образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность менеджера проектного офиса назначается лицо, имеющее высшее образование, при наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента/профессора, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет.


2.2. Менеджер проектного офиса университета должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О лицензировании», «О государственной молодежной политике в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан»;
- Государственную программу развития образования на 2016-2019 годы;
- Стратегию развития КазНПУ имени Абая до 2020 года;
- Правила внутреннего распорядка КазНПУ имени Абая;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Политику и Цели Университета в области качества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Менеджер проектного офиса:

- разрабатывает и реализует устав проекта университета, план управления проектом;
- курирует своевременное выполнение и их реализацию;
- управляет ресурсами и несет персональную ответственность за полноту выполнения всех задач проекта в установленный срок;
- формирует команду проекта, объединяет и мотивирует участников проекта на успешную реализацию проекта, создает атмосферу взаимного уважения и доверия, обеспечивает эффективное взаимодействие и коммуникации;

	КазНПУ им. Абая	Дата: 14.10.2017	Издание: первое
	Менеджер проектного офиса	ДИ КазНПУ -07-01-04--01	стр. 3 из 3

- при необходимости направляет заявку с проектным заданием в любые государственные органы и подведомственные организации;
- представляет в региональный Проектный Офис отчетность по проекту в установленной форме и периодичности;
- решает все проблемные вопросы проекта в рамках своей компетенции, в случае необходимости последовательно выносит их на вышестоящий уровень.

4. ПРАВА

- 4.1. Менеджер проектного офиса имеет право докладывать руководителю обо всех недостатках в пределах своей компетенции и вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- 4.2. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами проектного офиса, а также совершенствования форм и методов работы с ними;
- 4.3. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями, другими организациями и органами власти по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Вносить на рассмотрение высшего руководства Университета предложения по улучшению деятельности Проектного офиса по соответствующим вопросам, в том числе касающимся реализации подпроекта.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать от руководителей структурных подразделений Университета (специалистов) информацию и документы.
- 4.8. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Менеджер проектного офиса несет ответственность за невыполнение указаний и поручений руководства и несоблюдение необходимых условий труда для работников.
- 5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.