

15.01 2021г.

М. П.

Должностная инструкция директора агентства

1. Общие положения

1.1. Директор агентства относится к категории руководителей, назначается на должность и увольняется с нее решением Учредителя агентства.

1.2. Директор агентства непосредственно подчиняется Учредителю агентства.

1.3. На должность директора агентства принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и ученое звание и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет

1.4. Директор агентства в своей деятельности должен руководствоваться:

- законами и подзаконными нормативными актами, положениями, инструкциями и другими документами, регулирующими сферу образования;

- Уставом Агентства;

- решениями Учредителя Агентства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. В период временного отсутствия директора агентства его обязанности возлагаются на заместителя директора агентства или другое лицо, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2. Должностные обязанности

Директор агентства:

2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью агентства по Уставу.

2.2. Обеспечивает выполнение всех принимаемых агентством обязательств.

2.3. Обеспечивает четкую и бесперебойную работу всех отделов Агентства, их качественное взаимодействие.

2.4. Осуществляет подбор, обучение и организацию деятельности экспертов по аккредитации образовательных организаций и программ, организует повышение квалификации сотрудников Агентства.

2.5. Проводит деловые переговоры, осуществляет взаимодействие с ключевыми клиентами и партнерами Агентства, заключает и расторгает договора.

2.8. Организует расширение внешних связей Агентства в целях совершенствования рекламной деятельности.

2.9. Решает организационные вопросы в Агентстве.

2.10. Осуществляет контроль за соблюдением всеми сотрудниками агентства действующего законодательства Кыргызской Республики.

2.11. Защищает интересы Агентства в суде, органах государственной власти.

2.12. Составляет установленную отчетность о проделанной работе.

3. Права

Директор Агентства имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Кыргызской Республики социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.5. Требовать от Учредителя оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Знакомиться с проектами решений Учредителя, касающихся его деятельности.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения Учредителю по их поощрению или наложению взысканий.

3.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Директор Агентства несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом учреждения [наименование, номер и дата документа]

С инструкцией ознакомлена:

Бостонова П.З. _____ [число, месяц, год]