

Кыргыз Республикасы Ислам Өнүктүрүү Банкынан (ИӨБ) Шариятка жооп берген арзан турак-жай долбоорун каржылоону алды. Ал каражаттын бир бөлүгүн Долбоорду ишке ашыруу бөлүмүнүн кызматкерлерди тартууга жумшамакчы. Жарыяланган күнү: 2026-жылдын 19-марты

Өлкө: Кыргыз Республикасы

Долбоордун аталышы: Шариятка ылайык, арзан турак жайды каржылоо долбоору

Сектордун аталышы: Турак жай жана шаар куруу

Каржылоо номери: KGZ-1028

1. Кыргыз Республикасы Ислам өнүктүрүү банкынан (ИӨБ) шариат стандарттарына ылайык арзан турак жайды каржылоо долбоорун ишке ашыруу үчүн каржылоо алды жана каражаттардын бир бөлүгүн Мамлекеттик ипотекалык компаниянын потенциалын бекемдөө максатында Долбоорду ишке ашыруу бөлүмүнүн (мындан ары - ДИАБ) кызматкерлерине тартууга жумшоо ниетинде турак-жай курууга багытталган эл аралык инвестициялык долбоорлордун.

2. ДИАБнын негизги курамына төмөнкүлөр кирет:

- жетекчиси
- башкы инженер
- финансы менеджери
- инженер-куруучу
- сметалык жана иш көлөмү боюнча адис
- сатып алуулар жана келишимдер боюнча башкы адис
- офис менеджери/котормочу

3. «МИК» ААКга ишке ашырууну пландаштырууда, жумуштарды, консультациялык кызматтарды жана товарларды сатып алууда, инженердик-техникалык консультант, долбоорду башкаруучу компания менен макулдашуу боюнча курулуш иштерине көзөмөл жүргүзүүдө, сапатты камсыздоодо, экологиялык жана социалдык кепилдиктерде, финансылык жана техникалык отчеттуулукта колдоо көрсөтөт. ЖТБ квалификациялуу команда менен камсыз болушу керек жана курулуш фазаларына жана долбоордун этаптарына шайкеш келген заманбап долбоордун графигин иштеп чыгышы керек. ДИАБ 2026-жылдын экинчи кварталында ишин башташы күтүлүүдө.

4. «МИК» ААКсы керектүү квалификациясы жана тажрыйбасы бар кызыкдар адамдарды кызмат көрсөтүүгө кызыгуусун билдирүүгө чакырат.

Кызыккан талапкерлер кызматтарды аткаруу үчүн квалификациясын тастыктаган маалымат менен резюме бериши керек (окшош милдеттердин сыпаттамасы, окшош шарттарда иштөө тажрыйбасы, тиешелүү көндүмдөр ж.б.).

5. Талапкерлер ИӨБ консультанттарын тандоо боюнча көрсөтмөлөргө ылайык, жетишкендиктерге негизделген тандоо ыкмасы менен тандалат.

6. Кызыккан талапкерлер кошумча маалыматты төмөнкү дарек боюнча иш убактысында саат 9:00дөн 18:00гө чейин (Бишкек убактысы боюнча) же электрондук почта аркылуу ала алышат.

7. Кызыккан талапкерлер резюмесин 2026-жылдын 27-мартында жергиликтүү убакыт боюнча саат 17:00дөн кечиктирбестен жазуу жүзүндө же электрондук түрдө төмөндөгү дарекке тапшырышы керек.

Мамлекеттик ипотекалык компания

Көңүл буруңуз: Жекшенов Талант Табылбекович

Дареги: 720002, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Чыңгыз Айтматов проспекти, 1, корпус 2,

Тел.: +996 (312) 563004

Электрондук почта: info@gik.kg; kjekshenov@gik.kg Веб-сайт: www.gik.kg

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысынын кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн. Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысы (мындан ары – бөлүмдүн башчысы) “МИК” ААКнын Башкармасынын төрагасына жана анын орун басарларына түздөн-түз баш ийет.

Анын түздөн-түз жетекчилиги астында төмөнкү кызмат орундары бар: башкы инженер, инженер куруучу, сметалар боюнча инженер, финансылык менеджер, сатып алуулар жана контракттар боюнча башкы адис, котормочу/офис менеджер, айдоочу.

Бөлүмдүн башчысы өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Бөлүмдүн башчысы кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- техникалык тармагындагы жогорку билим (курулуш, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика, менеджмент тармагында жогорку билимге жол берилет). Жумуштарды, товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жол-жоболорун билүү билимине ээ артыкчылык кылат жана англис тилинде эркин сүйлөөгө, жазууга милдеттүү.

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 10 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 7 жылдан кем эмес. Мамлекеттик органдар менен жана эл аралык курулуш долбоорлорунда 7 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы. Ислам өнүктүрүү банкы, Сауд өнүктүрүү фонду жана башка эл аралык донорлор иштөө артыкчылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана колдонуудагы курулуш тармагындагы мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;
- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Бөлүмдүн башчысынын кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө түздөн-түз жетекчилик кылуу, бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин талаптагыдай аткарылышы үчүн жоопкерчилик, бөлүмдүн ишин пландаштыруу жана координациялоо, жетекчиликтин тапшырмаларынын аткарылышын камсыз кылуу.

Бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосунда алардын кызматтык милдеттерине жараша милдеттерди бөлүштүрүү.

Күнүмдүк ишин башкарат жана координациялайт, долбоордун курулуш, сатып алуу жана финансылык ишине мониторинг жүргүзүү;

Ишке ашырылып жаткан инвестициялык долбоорлордун санына, өзгөчөлүгүнө жана графигине жараша топту керектүү кадрлар менен комплектөө жана бөлүмдүн штаттык ырааттамасын өзгөртүү боюнча сунуштарды “МИК” ААК Башкармасынын төрагасына макулдашууга киргизет. Бөлүмдө бош орундар пайда болгондо кызматкерлерди алардын эмгек ишмердигине, кызматтык компетенциясына жана билимине ылайык конкурстук тандоо жүргүзүү жолу менен тандоо;

Өздөрүнүн функционалдык милдеттерин ийгиликтүү ишке ашыруу үчүн бөлүмдүн кызматкерлерин жумуш ордунда зарыл шарттар менен камсыз кылуу боюнча ишти уюштуруу;

Бөлүмдү кызматкерлеринин эмгек тартибин контролдойт, бузууларды эсепке алат, алардын себептерин талдайт жана иш, эмгек тартибин бузууларга жол бербөө боюнча чараларды көрөт, чыр-чатактуу кырдаалдардын алдын алуу боюнча чараларды көрүү;

Долбоорду ишке ашырууга катышкан ар кандай түзүмдөр менен өз ара аракеттенүүсүн камсыз кылуу;

Ислам Өнүктүрүү Банкына жана улуттук бийлик органдарына прогресс боюнча отчетторду, төлөмдөрдүн максаттарын жана сатып алуулар боюнча отчетторду консолидациялоону жана өз убагында берүүнү камтыган долбоордун мониторингинин жана отчеттуулуктун механизмдин камсыздоо;

Келишимдерди, макулдашууларды жана контракттарды түзөт, долбоор боюнча чыгымдарды макулдашат, башкаруу үчүн бөлүнгөн мүлктү тескөө;

Долбоорду башкаруучу компания менен долбоорду ишке ашырууга катышкан башка түзүмдөрдүн ортосундагы өз ара аракеттенүүнү камсыздоо;

Жалпысынан каржылоонун бардык булактарына тиешелүү (эл аралык донорлор, ошондой эле КР Министрлер Кабинети тарабынан берилген) долбоор боюнча жалпы отчеттуулукту сатып алуулар боюнча финансы менеджери жана башкы адис тарабынан даярдоого мониторинг жүргүзөт, көз карандысыз консультант-аудиторлор тарабынан ишке ашырылып жаткан долбоорлорго жыл сайын аудитордук текшерүү жүргүзүүнү камсыз кылуу;

Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча Кыргыз Республикасынын мекемелеринде жана уюмдарында, чет өлкөлөрдө жана эл аралык уюмдарда Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жана “МИК” ААКнын (“МИК” ААКнын Башкармасынын Төрагасынын тапшырмасы боюнча) атынан чыгуу;

Башкарылуучу инвестициялык долбоорлорду даярдоо жана ишке ашыруу маселелери боюнча донорлор менен байланышты дайыма колдоо;

Турак жай курулушун өнүктүрүүнүн узак мөөнөттүү жана кыска мөөнөттүү стратегияларын түзүүгө катышат, өзүнүн компетенциясынын чегинде пландаштырылган долбоорлорду ишке ашыруу боюнча инвесторлор менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзөт, долбоорлорду ишке ашыруунун графиктерин өзгөртүү боюнча, ошондой эле түзүлгөн кырдаалдарга жараша ишке ашырылуучу долбоорлордун артыкчылыгын өзгөртүү боюнча сунуштарды киргизүү;

Долбоорлордун туруктуу инженерлери менен бирдикте кварталына бир жолудан кем эмес курулуш участокторун текшерет, участоктогу жыйындарга катышат, иштердин жүрүшүн баалоо жана талдоо.

4. Кызматкердин укуктары

Бөлүмдүн башчысы төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;

4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;

4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү жетекчиликтин чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

- 4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды жетекчиликтин кароосуна киргизүүгө;
- 4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде Башкарманын төрагасына өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- 4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте барууга;
- 4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алууга;
- 4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышууга;
- 4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, жетекчиге оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Бөлүмдүн башчысы ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же жетекчиликтин тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башкы инженеринин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн. Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башкы инженери (мындан ары – башкы инженер) долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш ийет, донорлор менен макулдашуу боюнча “МИК” ААКнын Башкармасынын төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Башкы инженер өз функцияларын жана ыйгарым укуктарын ушул Жободо белгиленген чектерде ишке ашырат.

Башкы инженер өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Башкы инженер кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- техника тармагындагы жогорку билим (курулуш, экономика, менеджмент тармагында жогорку билимге жол берилет).

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 7 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес. Мамлекеттик органдар менен жана эл аралык долбоорлордо иштөө тажрыйбасы. Англис тилинде эркин сүйлөө жана жазуу артыкчылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана колдонуудагы курулуш тармагындагы мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;

- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг

жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Башкы инженердин кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

“МИК” ААКнын ички эмгек тартибинин, регламентинин, кызматтык нускамалардын эрежелерин, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

Бөлүмдүн кызматкерлеринин ишин уюштуруу маселелерин чечүү жана кызматкерлердин функционалдык милдеттеринин аткарылышына жалпы контролду жүзөгө ашыруу;

Инвестициялык долбоорлорду ишке ашырууга байланышкан иш-чараларды аткарууга катышуу;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде башкарылуучу инвестициялык долбоорлорду ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө материалдарды жана маалыматтарды даярдоого катышуу жана кабыл алынган чечимдердин аткарылышына мониторинг жүргүзүү;

Консультанттар жана подрядчылар тарабынан аткарылган иштер боюнча керектүү отчеттордун өз убагында берилишине мониторинг жүргүзүү, отчеттордун формасынын жогору турган уюмдардын талаптарына ылайык келишин текшерүү;

Контрактта белгиленген мөөнөттө кемчиликтерди жоюу боюнча консультанттын жана подрядчынын ишине мониторинг жүргүзүү;

Донорлор, “МИК” ААК, башка министрликтер жана ведомстволор үчүн долбоорлорду ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө маалыматтарды даярдоого катышуу;

Донорлордун өкүлдөрүн долбоорлорго киргизилген объектерге баруусу, алардын абалы менен таанышуусу, долбоорлордун аткарылышын баалоо жана ал аяктагандан кийин

долбоорлорду жүргүзүү мүмкүнчүлүгү менен камсыз кылуу үчүн зарыл иш-аракеттерди көрүү;

Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча көп тараптуу финансылык институттар жана экономикалык өнүктүрүү программалары өткөргөн кеңешмелерге, семинарларга, конференцияларга жана башка иш-чараларга катышуу;

Башкарылуучу инвестициялык долбоорлорду даярдоо жана ишке ашыруу маселелери боюнча донорлор менен байлашыты дайыма колдоо;

Араб координациялык тобунун бардык миссияларына, видеоконференцияларына, телеконференцияларына, семинарларына жана тренингдерине көмөк көрсөтүү жана катышуу;

Инвестициялык долбоорлор боюнча кол коюлган Эл аралык келишимдерге ылайык карыз алуучунун тиешелүү донорлордун алдындагы кредиттик милдеттенмелерин ишке ашырууга көмөктөшүү;

Өз компетенциясынын чегинде инвестицияларды тартуу боюнча сунуштарды киргизүү, инвестициялык долбоорлорду даярдоо жана ишке ашыруу маселелери боюнча донорлор менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү;

Өз компетенциясынын чегинде турак жай курулушун өнүктүрүүнүн узак мөөнөттүү жана кыска мөөнөттүү стратегияларын түзүүгө катышуу, пландаштырылган долбоорлорду ишке ашыруу боюнча инвесторлор менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү, долбоорлорду ишке ашыруунун графиктерин өзгөртүү боюнча, ошондой эле түзүлгөн кырдаалдарга жараша ишке ашырылуучу долбоорлордун артыкчылыгын өзгөртүү боюнча сунуштарды киргизүү; Араб координациялык тобунун жаңы долбоорлорун даярдоого жана техникалык жардам берүүгө катышуу;

Бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат.

4. Кызматкердин укуктары

Башкы инженер төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;

4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;

4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү жетекчиликтин чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды бөлүмдүн башчысынын кароосуна киргизүүгө;

4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде бөлүмдүн башчыга өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүү;

4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте баруу.

4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алуу.

4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышуу.

4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн башчысынан оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Башкы инженер ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын

күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн инженер куруучусунун кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн. Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн инженер куруучусу (мындан ары – инженер куруучу) долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш ийет, донорлор менен макулдашуу боюнча “МИК” ААКнын Башкармасынын төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Инженер куруучу өз функцияларын жана ыйгарым укуктарын ушул Жободо белгиленген чектерде ишке ашырат.

Инженер куруучу өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Инженер куруучу кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- курулуш тармагындагы жогорку билим (юриспруденция, мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу, экономика, менеджмент тармагында жогорку билимге жол берилет).

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 7 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес. Мамлекеттик органдар менен жана эл аралык долбоорлордо иштөө тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес иштөө жана англис тилинде сүйлөө, жазуу артычылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана колдонуудагы курулуш тармагындагы мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;
- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалдоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын

өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Инженер куруучунун кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

“МИК” ААКнын ички эмгек тартибинин, регламентинин, кызматтык нускамалардын эрежелерин, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо.

Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча "МИК" ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн, Кыргыз Республикасынын башка уюмдарынын, министрликтеринин жана ведомстволорунун суроо-талаптары боюнча техникалык бөлүктүн керектүү маалыматтарын даярдоо жана берүү;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде башкарылуучу инвестициялык долбоорлорду ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө материалдарды жана маалыматтарды даярдоого катышуу жана кабыл алынган чечимдердин аткарылышына мониторинг жүргүзүү;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде долбоорлорду ишке ашыруу маселелери боюнча жергиликтүү жана республикалык бийлик органдары менен өз ара аракеттенүү боюнча иштерди жүргүзүү;

Жергиликтүү жана республикалык бийлик органдарынын компетенциясына кирген маселелерди подрядчынын чечүүсүнө көмөктөшүү, долбоорлор боюнча тийиштүү текшерүүлөрдүн жана экспертизалардын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө;

Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысынын жетекчилиги астында долбоорду ишке ашыруунун жүрүшүндө келип чыккан жергиликтүү жана аткаруу бийлигинин даттанууларын, арыздарын жана дооматтарын, анын ичинде жергиликтүү калктын даттанууларын жана арыздарын кароо, арыздарды жана дооматтарды чечүү боюнча иштерди жүргүзүү жана уюштуруу иштерин жүргүзүү;

Консультанттар, подрядчылар жана субподрядчылар тарабынан ишке ашырылуучу долбоорлор боюнча иштердин жана милдеттенмелердин аткарылышынын жүрүшүнө мониторинг жүргүзүү;

Объекттердеги лабораториялардын ишине, ошондой эле курулуш процессинде колдонулуучу материалдарды жана компоненттерди тестирлөө жол-жоболоруна мониторинг жүргүзүү;

Келишимдин жоболоруна жана колдонуудагы мыйзамдарга ылайык курулуш иштерин жүргүзүүдө, негизги жана көмөкчү объектилерде эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук боюнча талаптардын курулуштун бардык катышуучулары тарабынан аткарылышына мониторинг жүргүзүү жана айлана-чөйрөнү коргоо боюнча иш-чаралардын аткарылышын көзөмөлдөө;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде курулуш мезгилинде карьерлерге, базаларга, токтоп турууга жер бөлүү, долбоордук жана курулуш чечимдерин өзгөртүү ж.б. маселелер боюнча жергиликтүү жана республикалык бийлик органдары менен макулдашуу материалдарын даярдоого катышуу;

Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча көп тараптуу финансылык институттар жана экономикалык өнүктүрүү программалары өткөргөн кеңешмелерге, семинарларга, конференцияларга жана башка иш-чараларга катышуу;
Курулуш объекттерин кабыл алуу жана аларды пайдаланууга берүү боюнча комиссиялардын ишин уюштурууга катышуу;
Контрактта жана комиссияда белгиленген мөөнөттө мүчүлүштүктөрдү жана кемчиликтерди жоюу боюнча консультанттын жана подрядчынын ишине мониторинг жүргүзүү;
Бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат.

4. Кызматкердин укуктары

Инженер куруучу төмөнкү укуктарга ээ:

- 4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;
- 4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;
- 4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү бөлүм башчынын чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;
- 4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды бөлүм башчынын кароосуна киргизүүгө;
- 4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде бөлүм башчыга өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүү;
- 4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте баруу.
- 4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алуу.
- 4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышуу.
- 4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн башчысынан оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Инженер куруучу ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же бөлүм башчынын тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн сметалар боюнча инженеринин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн. Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн сметалар боюнча инженери (мындан ары – сметалар боюнча инженер) долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш ийет, донорлор менен макулдашуу боюнча “МИК” ААКнын Башкармасынын төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Сметалар боюнча инженер өз функцияларын жана ыйгарым укуктарын ушул Жободо белгиленген чектерде ишке ашырат.

Сметалар боюнча инженер өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Сметалар боюнча инженер кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- техника тармагындагы жогорку билим (юриспруденция, курулуш, экономика, менеджмент тармагында жогорку билимге жол берилет).

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 7 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес. Мамлекеттик органдар менен жана эл аралык долбоорлордо иштөө тажрыйбасы 2 жылдан кем эмес иштөө артычылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана колдонуудагы курулуш тармагындагы мыйзамдарын;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;

- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой

билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Сметалар боюнча инженердин кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

“МИК” ААКнын ички эмгек тартибинин, регламентинин, кызматтык нускамалардын эрежелерин, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

Инвестициялык долбоорлорду ишке ашырууга байланышкан иш-чараларды аткарууга катышуу;

Аткарылган иштердин актыларын, аткарылган иштердин көлөмдөрүнүн топтоо ведомостун жүргүзүү жана объекттер боюнча аткарылган иштер үчүн акы төлөө, акы төлөнүүчү жумуштардын жана кызматтардын сметалык эсептөөлөргө ылайык келүүсү, жумуштардын көлөмүнүн ашып кетүүсүн жана азайышын талдоо боюнча консультанттын жана подрядчынын ишине мониторинг жүргүзүү;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде башкарылуучу инвестициялык долбоорлорду ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө материалдарды жана маалыматтарды даярдоого катышуу жана кабыл алынган чечимдердин аткарылышына мониторинг жүргүзүү;

Консультанттар жана подрядчылар тарабынан аткарылган иштер боюнча керектүү отчеттордун өз убагында берилишине мониторинг жүргүзүү, отчеттордун формасынын жогору турган уюмдардын талаптарына ылайык келишин текшерүү;

Донорлор, “МИК” ААК, башка министрликтер жана ведомстволор үчүн долбоорлорду ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө маалыматтарды даярдоого катышуу;

Донорлордун өкүлдөрүн долбоорлорго киргизилген объекттерге баруусу, алардын абалы менен таанышуусу, долбоорлордун аткарылышын баалоо жана ал аяктагандан кийин долбоорлорду жүргүзүү мүмкүнчүлүгү менен камсыз кылуу үчүн зарыл иш-аракеттерди көрүү;

Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча көп тараптуу финансылык институттар жана экономикалык өнүктүрүү программалары өткөргөн кеңешмелерге, семинарларга, конференцияларга жана башка иш-чараларга катышуу;

Курулуш объекттерин кабыл алуу жана аларды пайдаланууга берүү боюнча комиссиялардын ишин уюштурууга катышуу;

Ишти аткаруу процессинде керектүү документтерди жүргүзүү, берилген маалыматтын толуктугун көзөмөлдөө жана бардык документтерди өз убагында архивге топтоо;

Бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат.

4. Кызматкердин укуктары

Сметалар боюнча инженер төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;

4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;

4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү бөлүмдүн башчысынын чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды бөлүмдүн башчысынын кароосуна киргизүүгө;

4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде бөлүмдүн башчысына өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүү;

4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте баруу.

4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алуу.

4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышуу.

4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн башчысынан оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Сметалар боюнча инженер ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн финансылык менеджеринин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн.

Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн финансылык менеджери (мындан ары – финансы менеджери) долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш ийет, донорлор менен макулдашуу боюнча "МИК" ААКнын Башкармасынын төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Финансылык менеджери өз функцияларын жана ыйгарым укуктарын ушул Жободо белгиленген чектерде ишке ашырат.

Финансылык менеджери өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Финансылык менеджер кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- бухгалтердик эсеп, аудит жана анализ, экономика тармагындагы жогорку билим (менеджмент тармагында жогорку билимге жол берилет).

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 7 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес. Мамлекеттик органдар менен жана эл аралык долбоорлордо иштөө тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес иштөө артычылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана колдонуудагы бухгалтердик эсеп, бюджет, экономика тармагындагы мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;
- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн

жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Финансылык менеджердин кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

“МИК” ААКнын ички эмгек тартибинин, регламентинин, кызматтык нускамалардын эрежелерин, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо.

Бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча "МИК" ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн, Кыргыз Республикасынын башка уюмдарынын, министрликтеринин жана ведомстволорунун суроо-талаптары боюнча финансылык бөлүктүн керектүү маалыматтарын даярдоо жана берүү;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде ишке ашырылып жаткан долбоорлордун финансылык бөлүгүнүн жүрүшү жөнүндө материалдарды жана маалыматтарды даярдоого катышуу жана кабыл алынган чечимдердин аткарылышына мониторинг жүргүзүү;

Кредиттик, банктык жана башка макулдашуулардын талаптарын аткаруу, өзгөртүүлөрдү киргизүү, түзүү маселелери боюнча сүйлөшүүлөрдү жана талкууларды жүргүзүү үчүн материалдарды даярдоого катышуу;

Ишке ашырылып жаткан долбоорлордун финансы каражаттарынын кыймылына, берилген төлөмдөр боюнча донорлор тарабынан да, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан да өз убагында төлөнүшүнө мониторинг жүргүзүү;

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети (КР Финансы министрлиги, КР Улутстаткому, КР Экономика жана коммерция министрлиги), донорлор үчүн финансылык тартипти сактоону жана ишке ашырылуучу долбоорлор боюнча финансылык отчетторду өз убагында даярдоону камсыз кылуу, ошондой эле бөлүмдүн компетенциясынын чегинде

долбоордун ички жана тышкы аудиторлорунун талабы боюнча зарыл болгон толук маалыматтарды берүү;

Ишке ашырылып жаткан долбоорлордун алкагында финансылык башкаруу, бухгалтердик эсеп жана аудит боюнча белгиленген жол-жоболордун сакталышын камсыз кылуу;

Бөлүмдүн финансылык ишин жана ишке ашырылуучу долбоорлордун алыш-бериш эсептерин башкаруу, түзүлгөн контракттарга ылайык долбоорлор боюнча төлөмдөр үчүн каражаттарды алууга билдирмелерди жана башка бухгалтердик документтерди эл аралык инвесторлор үчүн даярдоо;

Түзүлгөн контракттарга жана макулдашууларга ылайык жүргүзүлгөн сарптоолордун Шайкештиги предметине консультанттардан, подрядчылардан алынган төлөмдөргө аралык инвойсторду (эсеп-фактураларды) текшерүү жана донорлорго өз убагында жөнөтүүнү камсыз кылуу;

Консультанттарга жана подрядчыларга тиешелүү контракттар менен аныкталган мөөнөттөрдө бардык төлөмдөрдүн жүргүзүлүшүн контролдоону камсыз кылуу;

Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги, Кыргыз Республикасынын коммерциялык банктары жана республиканын башка уюмдары менен пландалып жаткан жана ишке ашырылып жаткан долбоорлордун учурдагы, оперативдүү жана башка финансылык маселелери боюнча иш алып баруу;

Бөлүмдүн компетенциясынын чегинде долбоорлорду ишке ашыруу маселелери боюнча жергиликтүү жана республикалык бийлик органдары менен өз ара аракеттенүү боюнча иштерди жүргүзүү;

Бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткарат.

4. Кызматкердин укуктары

Финансылык менеджер төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;

4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;

4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү жетекчиликтин чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды бөлүмдүн башчысынын кароосуна киргизүүгө;

4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде бөлүмдүн башчысына өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүү;

4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте баруу.

4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алуу.

4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышуу.

4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүм башчысынан оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Финансылык менеджер ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн сатып алуулар жана контракттар боюнча башкы адисинин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн. Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн сатып алуулар жана контракттар боюнча башкы адисинин (мындан ары – башкы адис) долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш ийет, донорлор менен макулдашуу боюнча “МИК” ААКнын Башкармасынын төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Башкы адис өз функцияларын жана ыйгарым укуктарын ушул Жободо белгиленген чектерде ишке ашырат.

Башкы адис өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Башкы адис кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- экономика тармагындагы жогорку билим (техникалык, бухгалтердик эсеп, аудит жана анализ, менеджмент тармагында жогорку билимге жол берилет).

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 7 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 5 жылдан кем эмес. Эл аралык долбоорлордо жумуштарды, товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууда иштөө тажрыйбасы 5 жылдан кем эмес иштөө жана англис тилинде сүйлөө, жазуу артычылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын, мыйзамдарын жана колдонуудагы сатып алуулар тармагындагы мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;
- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалдоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын

өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Башкы адистин кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

“МИК” ААКнын ички эмгек тартибинин, регламентинин, кызматтык нускамалардын эрежелерин, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

Консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү, курулушту, жабдууларды, товарларды жана материалдарды сатып алууну кошо алганда, ишке ашырылуучу инвестициялык долбоорлор боюнча бардык сатып алууларды даярдоо жана жүргүзүү;

Консультанттар менен бирдикте донорлорго, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине жана Кыргыз Республикасынын Каржы министрлигине жүргүзүлгөн сатып алуулар боюнча отчетторду даярдоо;

Квалификациялык, тендердик документтердин, тендердик комиссиянын протоколдорунун, контракттардын, каржылык жана аудитордук отчеттуулуктун жана долбоорлорду ишке ашырууга тиешелүү башка документтердин сакталышын камсыз кылуу, алардын эсебин жүргүзүү жана системалаштыруу;

Бөлүмдүн ишин камсыз кылуу үчүн жабдууларды, товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча тендерлерди уюштуруу жана өткөрүү;

Инвестициялык долбоорлор боюнча эл аралык тендерлерди уюштуруу жана өткөрүү, бул төмөнкүлөрдү камтыйт, бирок муну менен эле чектелбейт:

- тендерлердин катышуучуларынын техникалык жана каржылык сунуштарына баа берүү;
- консультанттар менен бирдикте подряддык, консультациялык жана аудитордук фирмалар үчүн квалификациялык жана тендердик документтерди иштеп чыгуу;
- өткөрүлгөн тендерлерге катышуу үчүн уюмдарды жана фирмаларды кабарлоо, чакыруу;
- тендердик комиссиянын жыйындарынын протоколдорун жүргүзүү;

Подрядчы тарабынан материалдарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну көзөмөлдөө, материалдардын рыногуна жана алардын бааларына талдоо жүргүзүү, контракттарда каралган учурларда подрядчы тарабынан субподряддык уюмдарды жалдоону макулдашуу, консультанттар жана инженерлер менен бирдикте сатып алынуучу материалдардын талап кылынган стандарттарга ылайыктуулугун өз компетенциясынын чегинде көзөмөлдөө;

Бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткаруу.

4. Кызматкердин укуктары

Башкы адис төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;

4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;

4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү жетекчиликтин чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

- 4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды бөлүм башчынын кароосуна киргизүүгө;
- 4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде ж бөлүм башчыга өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүү;
- 4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте баруу.
- 4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алуу.
- 4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышуу.
- 4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүм башчыга оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Башкы адис ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракетин же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же бөлүм башчынын тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн котормочу/ офис менеджеринин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

“Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому (мындан ары – “МИК” ААК).

Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде түзүлгөн. Долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн котормочу/офис менеджер (мындан ары – котормочу/офис менеджер) долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмүнүн башчысына түздөн-түз баш ийет, донорлор менен макулдашуу боюнча “МИК” ААКнын Башкармасынын төрагасы тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Котормочу/офис менеджер өз функцияларын жана ыйгарым укуктарын ушул Жободо белгиленген чектерде ишке ашырат.

Котормочу/офис менеджер өз ишинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын Конституциялык Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору жана тескемелерин, Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларын, эл аралык финансылык донорлордун ченемдик-укуктук акттарын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун Уставын, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун регламентин, “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коомунун буйруктарын, долбоорлорду ишке ашыруу бөлүмү жөнүндө жобону, ошондой эле ушул кызматтык нускаманы жетекчиликке алат.

Квалификациялык талаптар жана инсандык сапаттар

Котормочу/офис менеджер кызмат ордун ээлөө үчүн төмөнкү квалификациялык талаптар коюлат:

2.1. Кесиптик билимдин деңгээли:

- гуманитардык илимдер тармагындагы жогорку билим (англис тили тармагында жогорку билимге артыкчылык берилет).

2.2. Иш стажы жана тажрыйбасы:

- Стажы жалпысынан 3 жылдан кем эмес же тиешелүү кесиптик чөйрөдөгү иш стажы 2 жылдан кем эмес. Эл аралык долбоорлордо иштөө тажрыйбасы 2 жылдан кем эмес иштөө жана англис тилинде эркин сүйлөө, жазуу артыкчылыкка ээ.

2.3. Кесиптик компетенттүүлүгү:

Төмөнкүлөрдү билүү:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана колдонуудагы мыйзамдарын;
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы;
- 2020-жылдын 5-июнундагы акционерлердин жылдык жалпы чогулушунун № 2/2020 протоколу менен бекитилген “Мамлекеттик Ипотекалык Компания” ачык акционердик коому жөнүндө Уставды;
- Кыргыз Республикасынын Президентинин 2024-жылдын 17-июлундагы ПЖ № 191 “Кыргыз Республикасынын “Менин үйүм” мамлекеттик турак жай программасын бекитүү жөнүндө” Жарлыгын;

2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү көлөмдө мамлекеттик жана расмий, чет тилдерди билүү.

3. Компьютер жана уюлдук жабдыктар менен иштөө; социалдык түйүндөрдө иштөө, маалыматты издөө, бөлүшүү жана сактоо (интернет, эл. почта ж.б.у.с.); маалыматтарды даярдоо жана бөлүшүү; колдонмо программалык продуктуларды жана кызматтарды колдонуу; оргтехника менен иштөө.

Билгичтиги:

- иштин артыкчылыктуу багыттарын аныктоо жана стратегиялык пландарды иштеп чыгуу; тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн көйгөйлөрүн талдоо, болжолдоо, жалпылоо, мониторинг жүргүзүү, контролдоо жана аларды чечүүдө жаңы ыкмаларды интеграциялоо; башкаруучулук чечимдерди ыкчам кабыл алуу жана алардын натыйжалары үчүн жоопкерчилик тартуу; оюн оозеки жана жазуу жүзүндө баяндай билүү; кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү көйгөйлүү кырдаалдарды өз убагында аныктоо жана чечүү; коюлган милдеттерди чечүүдө новатордук ыкмаларды колдонуу үчүн мүмкүнчүлүктөрдү издөө; өзүнүн ишин жана түзүмдүк бөлүмдүн ишин натыйжалуу пландоо; түзүмдүк бөлүмдөр аралык өз ара аракеттенүү;

Көндүмдөрү:

- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо, ченемдик укуктук актыларды экспертизалдоо; сабаттуу оозеки жана жазуу жүзүндөгү сүйлөө; документтерди оңдоо жана текшерүү; аналитикалык жана стратегиялык документтерди иштеп чыгуу; түзүмдүк бөлүмдү башкаруу (баш ийген кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды жана милдеттерди туура бөлүштүрүү, “МИК” ААКнын жетекчилигинин стратегиялык максаттарын жана көз караштарын өзүнө баш ийген кызматкерлерге сапаттуу жеткирүү, башкаруучулук чечимдерди ыкчам даярдоо, кабыл алуу жана ишке ашыруу, иштин жаңы формаларын жана методдорун издөө); маалыматты талдоо, системалаштыруу жана жалпылоо; ченемдик укуктук актылар менен иштөө жана аларды тажрыйбада колдонуу; чыр-чатактуу кырдаалдарды жөнгө салуу; натыйжалуу өз ара мамилелерди түзүү, иштиктүү этикеттин, кеңешмелерди, жолугушууларды өткөрүүнүн, донорлор, эл аралык уюмдардын өкүлдөрү менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүүнү билүү, элдин алдында сүйлөөнүн ыкмаларын билүү, мамлекеттик жана расмий тилдерде иштиктүү кат алышуу; компьютердик жана уюштуруу техникасын, зарыл болгон программалык продуктуларды колдоно билүү.

2.4. Кызматкердин инсандык сапаттары:

- стресске чыдамкайлык жана эмоциялык ийкемдүүлүк; жогорку аткаруу, анын ичинде чектелген аткаруу убактысынын шарттарында; өз көз карашына ээ болуу жана аны коргой билүү; өзүнүн көз карашына ээ болуу жана аны коргоо жөндөмү; өзүн-өзү кармоо жана өзүнө ишенүү жөндөмү; ички маданиятынын жогорку деңгээли; өзүн-өзү туруктуу өркүндөтүүгө, сабырдуулук; дипломатия.

3. Кызматкердин кызматтык милдеттери

Котормочу/офис менеджердин кызматтык милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо;

“МИК” ААКнын ички эмгек тартибинин, регламентинин, кызматтык нускамалардын эрежелерин, кызматтык маалымат менен иштөө жана кызматтык өз ара аракеттенүү тартибин сактоо;

Илимий, техникалык, коомдук-саясий, экономикалык жана башка атайын адабияттарды, патенттик сүрөттөмөлөрдү, ченемдик-техникалык жана товардык-коштоочу документтерди, кат алышуулардын материалдарын, ошондой эле бөлүмдүн ишине тиешелүү конференциялардын, кеңешмелердин, семинарлардын ж.б. материалдарын сапаттуу которуу;

Оозеки жана жазуу жүзүндөгү, толук жана кыскартылган котормолорду белгиленген мөөнөттө аткаруу, мында котормолордун түп нускалардын лексикалык, стилистикалык жана маанилик мазмунуна так дал келишин камсыз кылуу, илимий жана техникалык терминдерге жана аныктамаларга карата белгиленген талаптарды сактоо;

Бардык уюмдар менен бөлүмдүн кириш жана чыгыш документтеринин эсебин жүргүзүү, иштиктүү кат-кабарларды кабыл алууну жана жөнөтүүнү уюштуруу, өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде иштиктүү кат-кабарларды жүргүзүү;

Иш кагаздарын жүргүзүү (иш кагаздарын жүргүзүүнүн стандарттарына ылайык документтерди тариздөө, каттоо, иштеп чыгуу жана сактоо); кеңсенин иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу;

Жолугушууларды, кабыл алууларды уюштуруу, конокторду, делегацияларды каттоо жана зарыл болгон тейлөө, сүйлөшүүлөрдү документтик тариздөө;

Визалык колдоо көрсөтүү, чет өлкөлүк жарандардын Кыргыз Республикасында эмгектенүүсүнө уруксаттарды тариздөө жаатында жергиликтүү жана республикалык бийлик органдарынын компетенциясына кирген маселелерди консультанттын чечүүсүнө көмөк көрсөтүү;

Керектүү маалыматты, башкаруу үчүн документтерди издөө, чогултуу жана иштеп чыгуу (издөө, маалымдама иши, маалыматтарды оперативдүү жана архивдик сактоо, маалымат банктарын түзүү, чечим кабыл алуу үчүн маалымат менен аналитикалык иш);

Бөлүмдө болгон маалыматтарды коргоо боюнча көзөмөл жүргүзүү;

Квалификациялык, тендердик документтердин, тендердик комиссиянын протоколдорунун, контракттарынын, каржылык жана аудитордук отчеттордун жана долбоорлорду ишке ашырууга тиешелүү башка документтердин сакталышын камсыз кылууга катышуу, аларды эсепке алууну жүргүзүү жана системалаштыруу;

Кеңселик оргтехниканы жумушта пайдаланууну уюштуруу; кеңсе жабдууларынын, коммуникацияларынын тийиштүү абалын көзөмөлдөө, кеңсе техникасын техникалык тейлөө боюнча сервистик уюмдар менен өз ара байланышты камсыз кылуу;

Бөлүмдүн башчысынын тапшырмасы боюнча башка функцияларды аткаруу.

4. Кызматкердин укуктары

Котормочу/офис менеджер төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Ээлеген кызмат орду боюнча өз укуктарын жана милдеттерин белгилөөчү документтер менен таанышуу;

4.2. Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн керектүү уюштуруучулук-техникалык шарттар менен камсыздоо;

4.3. Өзүнүн ишине тиешелүү жетекчиликтин чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

4.4. Бөлүмдүн жобосунда каралган милдеттерге жана функционалдык милдеттерге байланыштуу ишти өркүндөтүү боюнча сунуштарды бөлүм башчынын кароосуна киргизүүгө;

4.5. Өзүнүн компетенциясынын чегинде бөлүм башчыга өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу процессинде табылган бардык кемчиликтер жөнүндө билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды киргизүү;

4.6. “МИК” ААКга караштуу түзүмдүк бөлүмдөргө, объекттерге кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн белгиленген тартипте баруу.

4.7. “МИК” ААКнын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди сурап алуу.

4.8. Өздүк ишинин бардык материалдары, өздүк ишке киргизилгенге чейин кесиптик иши жөнүндөгү ой-пикирлер жана башка документтер, ошондой эле өзүнүн жазуу жүзүндөгү түшүнүк каттарын өздүк ишке киргизүү менен таанышуу.

4.9. Буйруктун мыйзамдуулугу жагынан шектенүү келип чыккан учурда, бөлүмдүн башчысына оозеки буйрукту жазуу жүзүндө тастыктоого талап коюу.

Кызматкердин жоопкерчилиги

Котормочу/офис менеджер ушул кызматтык нускамада жана Кыргыз Республикасынын башка ченемдик укуктук актыларында каралган ага жүктөлгөн кызматтык милдеттерди анын күнөөсү боюнча аткарбагандыгы же тиешелүү эмес түрдө аткаргандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчилик тартат:

“МИК” ААКнын иш регламентин, Бөлүм жөнүндө жобону, өрткө каршы коопсуздук жана эмгекти коргоо эрежелерин сактабаганда.

Мамлекеттик же мыйзам тарабынан корголуучу сырды түзгөн маалыматтарды, ошондой эле кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу ага белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарганда.

Жарандардын, юридикалык жактардын укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын бузууга алып келген аракети же аракетсиздигинде;

Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген кызматка байланыштуу чектөөлөрдү жана тыюу салууларды сактабаганда.

Мыйзамга сыйбаган тапшырмалардан башка, жогору турган адамдардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз учурунда жана сапаттуу аткарбаганда.

Жарандардын, коомдук бирикмелердин, мекемелердин, уюмдардын, мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын кайрылууларын өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде өз учурунда карабаганда.

Кызматтык ишинин мүнөзүнө байланыштуу келтирилген зыян үчүн мыйзамдарга ылайык материалдык жоопкерчиликке тартылат.

Кызматкердин кызматтык өз ара аракеттенүү тартиби

Өз алдынча жана/же бөлүм башчынын тапшырмасы боюнча өзүнүн кызматтык ишин аткаруу процессинде мекеме, ишканалар менен өз ара аракеттенүүнү жүзөгө ашырат.