

Әкімшілік және қаржылық қызмет жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі Өкілеттіктер

Әкімшілік және қаржылық қызмет жөніндегі проректор, Басқарма мүшесі:

- 1) өз құзыреті шегінде Басқарма Төрағасы-Ректордың, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің алдында атқарылған жұмыс туралы есеп береді;
- 2) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, университеттің шығыс хат-хабарларына қол қояды, оның сканерленген нұсқасы Басқарма Төрағасы-Ректорға оның көмекшісі арқылы дереу (мәлімет үшін) берілуге тиіс;
- 3) университеттің банктік төлем құжаттарына қол қояды;
- 4) университеттің Даму жоспарын, сондай-ақ өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бөлігінде оның іске асырылуы (орындалуы) туралы есепті әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 5) мәселелерді Басқарманың және Басқарма жанынан құрылған консультативтік-кеңесші органдардың қарауына енгізеді;
- 6) заңнама талаптарына сәйкес университеттің қызметі туралы ақпаратты (оларға жетекшілік ететін бағыттар бойынша) ашу және ұсыну процесін бақылауды жүзеге асырады;
- 7) университеттің ағымдағы және перспективалық жұмыс жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 8) Әкімшілік департаментінің, Қаржы-экономикалық департаментінің, Инфрақұрылымды дамыту департаментінің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және жетекшілік етеді;
- 9) өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бойынша сатып алынатын тауарлардың, жұмыстардың және көрсетілетін қызметтердің техникалық ерекшелігін бекітеді;
- 10) өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бойынша 2000 АЕК дейінгі сомаға тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді қабылдау-тапсыру актілеріне (орындалған жұмыстар/көрсетілген қызметтер актілері) қол қояды, Басқарма төрағасының орынбасарымен келісу тәртібінде;
- 11) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына және университеттің ішкі құжаттарына сәйкес университетте тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді сатып алуды жүзеге асыру бойынша іс-шаралардың іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- 12) өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бойынша жұмыс процесінің кестесі мен табелін бекітеді;
- 13) өз құзыреті шегінде ішкі бақылау жөніндегі іс-шаралардың іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- 14) өзі жетекшілік ететін бағыттар (мәселелер) бойынша университеттің ішкі құжаттарын уақытылы өзектендіруді ұйымдастырады;
- 15) өзі жетекшілік ететін бағыттары (мәселелері) бойынша университет міндеттемелерінің орындалуын ұйымдастырады;
- 16) университеттің ішкі құжаттарында және Басқарма Төрағасы-Ректор берген сенімхатта айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.