**«Утверждаю»**

**Заместитель министра здравоохранения**

**Кыргызской Республики-**

**Председатель Правления КСОЗ КР**

**О.В. Горин**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.**

**Должностная инструкция**

**Ассистента Секретариата Комитета по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией при Координационном Совете по Общественному здравоохранению при Правительстве Кыргызской Республики**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ассистента Секретариата Комитета по борьбе с ВИЧ/СПИДом, туберкулезом и малярией Координационного Совета по Общественному здравоохранению при Правительстве Кыргызской Республики (далее КСОЗ).
   2. На должность ассистента Секретариата КСОЗ назначается лицо, имеющее:

* Диплом в области коммуникации, администрирования, социальных наук или эквивалент
* По крайней мере, 3 года опыта работы в администрировании с возрастающими обязанностями
* Либо пять или более лет опыта работы в администрировании на управленческой должности и/или коммуникации при наличии диплома
* Превосходные навыки коммуникации и межличностного общения
* Хорошие компьютерные навыки: приложения Microsoft Office
* Превосходные организационные навыки
* Способность работать независимо, брать на себя инициативу и работать в разнообразном культурном окружении
  1. Ассистент Секретариата КСОЗ руководствуется в своей деятельности:
  2. Действующими нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики;
  3. Положением Правительства Кыргызской Республики «О КСОЗ»;
  4. Протоколами заседаний КСОЗ;
  5. Положением «О Секретариата КСОЗ»;
  6. Операционным справочником Секретариата КСОЗ;
  7. Настоящей должностной инструкцией.
  8. Ассистент Секретариата КСОЗ должен знать:
  9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  10. Ассистент Секретариата КСОЗ должен иметь навыки:
  11. Пользования средствами связи и офисной техникой;
  12. Пользования Интернетом и электронной почтой;
  13. Владения компьютером на уровне уверенного пользователя;
  14. Ведения делопроизводства.
  15. Ассистент Секретариата КСОЗ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке решением комиссии, состоящей из членов КСОЗ.
  16. Ассистент Секретариата КСОЗ подчиняется непосредственно Исполнительному секретарю КСОЗ.

1. **Должностные обязанности**
2. Предоставлять административную, коммуникационную и координационную помощь Исполнительному секретарю в осуществлении ежедневных мероприятий Секретариата КСОЗ для обеспечения гладкой работы офиса Секретариата КСОЗ, а также своевременной и эффективной поддержки КСОЗ Кыргызской Республики
3. Вести делопроизводство Секретариата КСОЗ, обновлять электронные и бумажные системы файлов, создавать базы данных
4. Обеспечивать логистику запланированных заседаний и других событий КСОЗ и Секретариата КСОЗ:

- организовывать место проведения и питание

- рассылать уведомления о предстоящих заседаниях всем членам КСОЗ

- организовывать поездки для членов КСОЗ

- готовить и распространять всю документацию для заседаний

1. Помогать в производстве документов, включая распечатку, копирование и сшивание
2. Распространять документы
3. Помогать в выпуске объявлений для общественности и объявлений о подаче заявок
4. Организовывать размещение и заседания, график встреч для представителей Глобального Фонда и консультантов КСОЗ
5. Организовывать поездки, размещение и график встреч для выездов на места членов КСОЗ
6. Осуществлять закупку офисных принадлежностей и канцелярских товаров согласно указаниям Исполнительного секретаря
7. Готовить общую корреспонденцию, организовывать отсылку /отправку и т.д.
8. Поддерживать осуществление графика мероприятий КСОЗ
9. Вести общее управление офисом Секретариата КСОЗ, включая организацию платежей за коммунальные услуги, аренду и оплаты счетов
10. Помогать в ведении коммуникации с членами КСОЗ и заинтересованными сторонами: отвечать на телефонные звонки в Секретариат КСОЗ и принимать посетителей
11. Обеспечивать логистику заседаний КСОЗ, профильных комитетов и любых других временных рабочих групп
12. Отвечать на запросы членов КСОЗ об информации относительно деятельности Секретариата и выполнять другие обязанности под руководством Исполнительного секретаря КСОЗ

|  |
| --- |
|  |

1. **Права**

Ассистент Секретариата КСОЗ вправе:

* 1. Запрашивать от Правления и членов КСОЗ информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
  2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
  3. В пределах своей компетенции сообщать Исполнительному секретарю КСОЗ обо всех выявленных недостатках в своей работе и работе отдела, и вносить предложения по их устранению.
  4. Проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.
  5. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих обязанностей и реализации предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
  6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
  7. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
  8. Пользоваться утвержденными приказами, решениями, правилами и другими документами, регламентирующими работу Ассистента в целом.
  9. Вносить на рассмотрение Исполнительного секретаря КСОЗ предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности и организации в целом.

1. **Ответственность**

Ассистент Секретариата КСОЗ несет ответственность за:

* 1. Установление и поддержание отношений с членами КСОЗ.
  2. Нарушение норм и правил, установленных в настоящей должностной инструкции и других внутренних документах и распоряжениях, регламентирующих трудовые взаимоотношения между сотрудниками и организацией.
  3. Использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другого имущества и служебной информации.
  4. Сохранность вверенных ему для работы имущества и других материальных ценностей и денежных средств.
  5. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность организации.
  6. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
  7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Исполнительный секретарь КСОЗ

Темиралиев Таалайбек Асанбекович

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

С инструкцией ознакомлен(а):

Иргебаева Касиет Джумановна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.