



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя Центра занятости и трудоустройства выпускников АНОВО ИСН

1 Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.2 Работник подчиняется непосредственно первому проректору .
- 1.3 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 1.4 В своей работе работник должен руководствоваться:
 - требованиями действующего законодательства РФ;
 - законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность института;
 - постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности института;
 - Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами института;
 - Положением о подразделении и настоящей Должностной инструкцией.
- 1.5 Работник должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации,
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
 - основы педагогики, физиологии, психологии;
 - методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- Устав института;
- Правила внутреннего трудового распорядка института;
- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы института, касающиеся основной деятельности работника;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

1.6¹ Работник должен владеть навыками работы на персональных компьютерах и офисной оргтехнике на уровне уверенного пользователя, а именно:

- знать компонентный состав современного персонального компьютера, правила эксплуатации и техники безопасности при работе на персональном компьютере;
- знать основные принципы работы современной печатающей техники (лазерные/струйные принтеры, МФУ), правила эксплуатации и техники безопасности при работе с ней;
- иметь базовые навыки работы с операционной системой на уровне уверенного пользователя, уметь работать с файлами, знать их типы, предназначения и особенности, выполнять пользовательские манипуляции с файлами, папками, ярлыками и т.п.;
- иметь навыки работы в локальной компьютерной сети, работы с сетевыми папками, устройствами печати, сетевыми устройствами хранения данных;
- уметь работать с приложениями офисного пакета прикладных программ семейства Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (или аналогичного) на уровне уверенного пользователя;
- уметь работать с интернет-браузерами, выполнять поиск информации в сети Интернет, сохранять информацию на локальном компьютере;

1.7 Квалификационные требования для занятия должности:

- уровень образования – высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

2 Должностные обязанности

2.1 Основными направлениями деятельности работника являются:

- проведение мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников института на рынке труда;
- внедрение инновационных технологий проектно-ориентированного подхо-

да к выстраиванию профессиональной карьеры обучающихся;

- организация содействия временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников института;

2.2 Выполняет следующие виды работ:

- взаимодействует с работодателями – компаниями и организациями г. Москвы и Московской области по вопросам трудоустройства выпускников на основе договоров различной направленности, получения от них заявок на имеющиеся вакансии;
- организует информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- организует взаимодействие со службами занятости по вопросам трудоустройства, обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- организует проведение мониторинга состояния и тенденций на рынке труда, формирование и ведение банка вакансий и банка данных выпускников академии;
- осуществляет мониторинг веб-сайтов работодателей, социальных сетей с целью информационной и методической поддержки обучающихся и выпускников в вопросах построения карьеры и трудоустройства;
- организует проведение маркетинговых исследований рынка труда, образовательных услуг и потребностей бизнес сообщества в разработке, создании и организации новых образовательных услуг;
- разрабатывает методические материалы по вопросам трудоустройства выпускников;
- организует консультационную работу с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;
- организует участие обучающихся и будущих выпускников в ярмарках вакансий, презентациях предприятий и организаций, других мероприятиях;
- участвует в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти, общественными организациями и объединениями работодателей с целью содействия трудоустройству выпускников;
- осуществляет сбор и обработку статистической информации по результатам трудоустройства выпускников института;
- изучает мнение работодателей по вопросам качества профессиональной подготовки специалистов с целью изучения и прогнозирования уровня удовлетворенности деятельностью института
- организует и контролирует сбор, оформление и своевременную сдачу первичной статистической отчетности в объеме, установленном действующим законодательством по профилю трудовой деятельности;
- выполняет другие поручения руководителя.

2.3 Участвует в конференциях, совещаниях, советах, курсах, научно-практических мероприятиях, в том числе с целью повышения своей квалификации.

- 2.4 Не допускает разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну института, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.
- 2.5 Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 2.6 Выполняет распоряжения и предписания по вопросам охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3 Права

- 3.1 Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений института.
- 3.2 Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.
- 3.2 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.
- 3.3 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся выполнения должностных обязанностей.
- 3.4 Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.
- 3.5 Вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению организации своей работы, работы своего подразделения и института.
- 3.6 Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными документами.
- 3.7 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.8 Требовать от администрации института выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.9 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.10 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.
- 3.11 Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора института.
- 3.12 Действовать от имени академии, представлять его интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.

4 Ответственность

- 4.1 Работник несет дисциплинарную ответственность:
 - за невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
 - за недостоверную информацию о состоянии выполнения работы;

- за несоблюдение трудовой дисциплины;
 - за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных;
 - за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
 - за нарушение правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности непосредственно подчиненными работниками;
 - за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности работников;
 - за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.
- 4.2 Работник несет материальную ответственность:
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 Работник несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну института, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующими локальными актами института.
- 4.4 Работник несет иные виды ответственности за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.5 Основными критериями оценки работы являются:
- добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей;
 - своевременное выполнение поручений ректора;
 - выполнение критериальных показателей, определяемых при проведении мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования, в пределах своей компетенции;
 - отсутствие сбоев в работе;
- 5 Условия работы**
- 5.1 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными ректором.