Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНА Приказом ректора № 268 от 18 июля 2013 г.,
в редакции приказа № 233 от 14 июля 2014 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
## директора Центра содействия трудоустройству студентов и связей с общественностью

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2 Должность (профессия) относится к профессиональной квалификационной группе «Руководители структурных подразделений».

1.3 Работник подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4 Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии, по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе.

1.5 В своей работе работник должен руководствоваться:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность академии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими материалами федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, касающихся деятельности академии;
- Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами академии;
- Положением о подразделении и настоящей Должностной инструкцией.

1.6 Работник должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, 1993 г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основные особенности, характеристики и потребительские свойства предоставляемых академией услуг, их отличие от услуг конкурентов;
- систему трудоустройства выпускников вузов;

- методы маркетинговых исследований и составления прогнозов;
- рекламное дело;
- способы и методы работы со СМИ;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность академии;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- Устав академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка академии;
- локальные нормативные и организационно-распорядительные документы академии, касающиеся основной деятельности работника;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности для непосредственно подчиненных работников.

1.7 Квалификационные требования для занятия должности:

- высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности академии, не менее 5 лет.

## 2 Должностные обязанности

2.1 Выполняет следующие виды работ:

- организует работу по содействию трудоустройству студентов и выпускников академии;
- возглавляет работу по формированию и ведению банка данных выпускников академии, банка данных о вакансиях;
- организует разработку прогнозов потребности в кадрах предприятий региона на основе изучения рынка труда;
- организует работу по продвижению и популяризацию сайта академии в сети Интернет; разработке предложений по концепции и содержанию сайта; сбору информации для наполнения сайта;
- организует сбор информации и выпуск многотиражной газеты «Сеятель»;
- организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями академии;

- организует взаимодействие с предприятиями, кадровыми агентствами и службами занятости по вопросам трудоустройства студентов и выпускников академии;
- организует обучение студентов по вопросам поиска работы и адаптации при трудоустройстве;
- участвует в разработке системы комплексной оценки выпускников академии и результатов их деятельности;
- участвует в проведении «дня открытых дверей», «ярмарок вакансий», «дней карьеры» для работодателей и студентов академии;
- руководит проведением маркетинговых исследований в области образовательных и других услуг;
- разрабатывает стратегию проведения рекламных мероприятий в СМИ, с помощью наружной рекламы, рекламы на транспорте, участия в отраслевых выставках и т.д.;
- готовит предложения по формированию фирменного стиля академии и фирменного оформления рекламной продукции;
- осуществляет руководство, планирование и координацию проведения рекламных мероприятий академии;
- разрабатывает планы и сметы рекламных мероприятий академии;
- осуществляет выбор форм и методов рекламных мероприятий;
- осуществляет анализ эффективности рекламных мероприятий;
- анализирует состояние и тенденции развития рынка рекламных услуг;
- организует разработку рекламных текстов, контролирует их содержание;
- осуществляет мониторинг рекламных компаний конкурентов, анализирует опыт рекламных агентств;
- осуществляет контроль за разработкой, заключением и реализацией договоров на оказание рекламных услуг;
- осуществляет руководство формированием политики, реализацией и развитием деятельности академии в области связей с общественностью;
- выполняет представительские функции при взаимодействии со СМИ, общественными и коммерческими организациями, физическими лицами;
- разъясняет действия и особенности деятельности академии;
- готовит предложения о проведении комплексных исследований общественного мнения с целью корректировки политики академии в области связей с общественностью;
- анализирует эффективность деятельности академии в области связей с общественностью;
- обеспечивает оперативное информирование руководства академии в сфере связей с общественностью и информационной рекламной деятельности;
- координирует работу сотрудников академии в области рекламы и связей с общественностью;
- осуществляет отчет о работе подразделения;

- обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда;
- готовит документы и участвует в осуществлении закупок в соответствии с профилем работы подразделения;
- выполняет другие поручения непосредственного руководителя.

2.2 Как руководитель подразделения работник выполняет следующие должностные обязанности:
- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников структурного подразделения, создает условия для их работы;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников академии, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата подразделения;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы академии, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- организует работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет отчет о работе структурного подразделения;

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 академии, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

2.5 Соблюдает правила и инструкции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.6 Организует повышение квалификации работников подразделения.

2.7 Обеспечивает оснащение подразделения необходимыми оборудованием, материалами и информацией.

2.8 Организует выполнение в подразделении работ по делопроизводству, ведению текущего архива документов, своевременной сдаче дел в архив академии в соответствии с номенклатурой дел и установленными в академии требованиями.
2.9 Осуществляет контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования подразделения.
2.10 Осуществляет первую ступень контроля за состоянием техники безопасности и противопожарной безопасности не рабочих местах.
2.11 Проводит первичные инструктажи по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности с вновь принимаемыми работниками и не реже одного раза за полугодие – повторные инструктажи.
2.12 Ведет журнал учета инструктажей по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
2.13 Организует разработку и утверждение инструкций по охране труда на все рабочие места.
2.14 Немедленно докладывает непосредственному руководителю и инженеру по охране труда и технике безопасности о происшедшем несчастном случае, определяет и проводит мероприятия по предупреждению несчастных случаев.
2.15 Выполняет распоряжения и предписания по вопросам охраны труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

## 3 Права

3.1 Представлять академию по доверенности в государственных, общественных, коммерческих и других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.
3.2 Запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся трудовой функции, от других работников и других структурных подразделений академии.
3.3 Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.
3.4 Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающихся выполнения должностных обязанностей.
3.5 Право на условия на рабочем месте, необходимые для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.
3.6 Вносить на рассмотрение руководства академии предложения по улучшению организации своей работы, работы своего подразделения и академии.
3.7 Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными документами.
3.8 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.9 Требовать от администрации академии выполнения норм и правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.
3.10 Давать подчиненным работникам задания и поручения, соответствующие их должностным обязанностям.
3.11 Контролировать своевременное выполнение заданий и поручений подчиненными работниками.
3.12 Требовать от ректора академии и иных руководителей оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
3.13 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3.14 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений академии.
3.15 Вносить предложения, касающиеся непосредственно подчиненных работников:
- о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей;
- о поощрении работников, отличившихся в работе;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.
3.16 Самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора Академии.

## 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 невыполнение, за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений непосредственного руководителя и ректора академии;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение требований законодательства о защите персональных данных;
- за некачественное, несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей непосредственно подчиненными работниками;
- 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;
- полную материальную ответственность – если должность включена в список лиц с полной материальной ответственностью, в соответствии с условиями заключенного договора о полной материальной ответственности.

4.3 Работник несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну академии, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, определённом действующим законодательством и соответствующими локальными актами академии.

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;
- выполнение плана работы;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- отсутствие хищений;
- отсутствие сбоев в работе;
- отсутствие обоснованных претензий со стороны работников академии и обучающихся в академии студентов, аспирантов, слушателей, а также пользователей других услуг.

## 5 Условия работы

5.1 Продолжительность рабочего времени:
- нормальная рабочая неделя 40 часов.

5.2 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками, утвержденными ректором академии. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:
- 5-дневная рабочая неделя.

5.3 В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки.