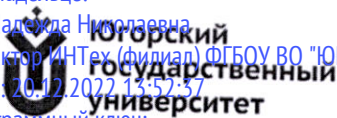


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 20.12.2022 13:52:37
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fed78cf6ff8c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

14.12.2022

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1722

Об утверждении примерной должностной инструкции работников центра (сектора) карьеры и трудоустройства обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность специалиста центра (сектора) карьеры и трудоустройства (Приложение).

2. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке:

2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;

2.2) в срок до 30.12.2022 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность специалиста центра (сектора) карьеры и трудоустройства, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.

2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность специалиста центра (сектора) карьеры и трудоустройства считать примерную должностную

инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Центр карьеры
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Приложение к приказу

от 14.12.22 № 1-1722

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 14.12.22 № 1-1722

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста центра (сектора) карьеры и трудоустройства
обособленного структурного подразделения (филиала) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Специалист центра (сектора) карьеры и трудоустройства обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является заведующий отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются заместитель директора по молодежной политике и воспитательной работе филиала Университета, директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению заведующего отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе, согласованного с заместителем директора по молодежной политике и воспитательной работе.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Югорского государственного университета, положение о структурном

подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Положения и инструкции по ведению делопроизводства.

1.9.6. Структуру образовательной организации, ее кадровый состав.

1.9.7. Правила эксплуатации оргтехники.

1.9.8. Законодательные и правовые акты, методические материалы по вопросам трудоустройства выпускников образовательной организации.

1.9.9. Порядок оформления, ведения и хранения документов, предусмотренных для работы по вопросам трудоустройства.

1.9.10. Порядок составления отчетности по результатам трудоустройства выпускников образовательной организации.

1.9.11. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.9.12. Основы психологии и социологии труда.

1.9.13. Правила телефонного этикета.

1.9.14. Основы профориентационной работы.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Центра (сектора).

2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Центра (сектора), использовать оборудование и другое имущество Центра (сектора) по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-

распорядительные документы Университета по направлению деятельности Центра (сектора).

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

2.8. Осуществлять координацию деятельности работников образовательной организации по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

2.9. Содействовать временной занятости обучающихся и трудоустройству выпускников образовательной организации.

2.10. Взаимодействовать с работодателями – компаниями и организациями региона по вопросам трудоустройства выпускников на основе договоров различной направленности, получения от них заявок на имеющиеся вакансии.

2.11. Организовывать информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда.

2.12. Организовывать взаимодействие со службами занятости по вопросам трудоустройства, обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения.

2.13. Организовывать проведение мониторинга состояния и тенденций на рынке труда, формирование и ведение банка вакансий и банка данных выпускников образовательной организации.

2.14. Осуществлять мониторинг вэб-сайтов работодателей, социальных сетей с целью информационной и методической поддержки обучающихся и выпускников в вопросах построения карьеры и трудоустройства.

2.15. Организовывать проведение маркетинговых исследований рынка труда, образовательных услуг и потребностей бизнес-сообщества в разработке, создании и организации новых образовательных услуг.

2.16. Разрабатывать методические материалы по вопросам трудоустройства выпускников.

2.17. Организовывать консультационную работу с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда.

2.18. Организовывать участие обучающихся и будущих выпускников в ярмарках вакансий, презентациях предприятий и организаций, других мероприятиях.

2.19. Участвовать в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти, общественными организациями и объединениями работодателей с целью содействия трудоустройству выпускников.

2.20. Оказывать содействие в реализации региональных проектов развития молодежного предпринимательства.

- 2.21. Осуществлять сбор и обработку статистической информации по результатам трудоустройства выпускников образовательной организации.
- 2.22. Изучать мнение работодателей по вопросам качества профессиональной подготовки специалистов/бакалавров с целью изучения и прогнозирования уровня удовлетворенности деятельностью образовательной организации.
- 2.23. Участвовать в образовательных и отраслевых выставках;
- 2.24. Организовывать и контролирует сбор, оформление и своевременную сдачу первичной статистической отчетности в объеме, установленном действующим законодательством по профилю трудовой деятельности.
- 2.25. Участвовать в конференциях, совещаниях, советах, курсах, научно-практических мероприятиях, в том числе с целью повышения своей квалификации.
- 2.26. Не допускать разглашения конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну образовательной организации, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.
- 2.27. Соблюдать требования и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной и санитарной безопасности.
- 2.28. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и прямого руководства.
- 2.29. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности подразделения.
- 2.30. Участвовать в работе коллегиальных, координационных, совещательных органов, комиссий филиала, обеспечивать исполнение обязанностей членов данных органов и комиссий.
- 2.31. Обеспечивать сохранность и использовать по назначению материальные ценности и имущество Университета, переданные и (или) находящиеся в пользовании Работника.
- 2.32. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручений непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.
- 2.33. Осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников.
- 2.34. Организовывать мероприятия по профессиональной ориентации молодежи.
- 2.35. Вести страницу Подразделения (содержащую базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном сайте филиала Университета.

3. Права

Работник имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.

3.2. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности подразделения.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.