

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
**Проректор по социальной
и воспитательной работе**

А.М. Межведилов
инициалы, фамилия



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«24» 05 20 22 г.
№ 39

ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра по организации временной
занятости обучающихся
Департамента по молодежной политике,
социальным вопросам и развитию системы
физкультурно-спортивного воспитания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя Центра по организации временной занятости обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Центр, Департамент и КФУ соответственно).

1.2. Заместитель руководитель относится к категории административно-управленческого персонала.

1.3. На должность заместителя руководителя принимается лицо, имеющие высшее образование и стаж работы на аналогичных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность заместителя руководителя и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Департамента в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Заместитель руководителя должен знать:

– действующее законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативные правовые акты и документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав КФУ;

– Правила внутреннего распорядка КФУ;

– Положение о Департаменте по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Положение о Центре по организации временной занятости обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Постановления, распоряжения, приказы КФУ и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Центра;

- структуру КФУ и его подразделений;
- порядок оформления, классификации, хранения документов;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Заместитель руководителя в своей деятельности руководствуется:

- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Уставом КФУ;
- Решениями Ученого Совета КФУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КФУ;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- настоящей должностной инструкцией и иными локальными актами КФУ.

1.7. Заместитель руководителя подчиняется руководителю Центра. Во время отсутствия заместителя руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет другое лицо на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности заместителя руководителя

2.1. Заместитель руководителя Центра исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Принимает участие в разработке отчетов и реализации планов Центра по направлению деятельности.

2.1.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения Центра.

2.1.3. Осуществляет постоянную непосредственную координацию деятельности студенческой общественной организаций и объединений по направлениям, находящимся в компетенции Центра.

2.1.4. Осуществляет индивидуальный подбор обучающихся КФУ по запросам работодателей с учетом их деловых и личностных качеств.

2.1.5. Организует и проводит ярмарки и маркеты вакансий и иные мероприятия, направленные на содействие временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения..

2.1.6. Организует работу основных структурных подразделений КФУ в части организации временной занятости обучающихся КФУ.

2.1.7. Совместно с основными структурными подразделениями КФУ организует и проводит собрания со студентами.

2.1.8. Взаимодействует с руководителями и их заместителями филиалов КФУ, директорами институтов/ высших школ, деканом факультета и их заместителями, заведующими кафедрами по вопросам Центра.

2.1.9. Проводит консультации сотрудников и обучающихся КФУ (в том числе филиалов КФУ) по вопросам, находящимся в компетенции Центра.

2.1.10. Проводит анкетирование обучающихся КФУ для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.

2.1.11. Формирует отчеты, информационные и аналитические материалы для годовых и текущих отчетов о работе Центра для представления в структурные подразделения КФУ.

2.1.12. Формирует годовые и перспективные планы работы Центра.

2.1.13. Участвует в работе семинаров, вебинаров, конференций по вопросам Центра.

2.1.14. Организует сотрудничество с центрами карьеры, общественными организациями в соответствии с задачами Центра.

2.1.15. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.16. Не совершает действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на деловой репутации и имидже КФУ, а также любых других действий, связанных с

распространением в отношении КФУ и его должностных лиц сведений, не соответствующих действительности, независимо от формы их распространения, в том числе и в средствах массовой информации.

2.1.17. Незамедлительно информирует руководителя Центра о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

2.1.18. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т.д.), персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и в течение одного года после их окончания. В случае увольнения носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, передать уполномоченному ректором КФУ должностному лицу.

2.1.19. Пользуется электронным модулем «Личный кабинет работника» в информационно-аналитической системе КФУ и корпоративной электронной почтой КФУ, проверяя ее содержимое не реже одного раза в день (для получения обязательной информации, уведомлений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и др.).

2.1.20. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента и поручения руководителя Центра.

3. Права заместителя руководителя

3.1. Заместитель руководителя Центра вправе:

3.1.1. Действовать от имени Центра, представлять интересы Центра во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Центра, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента, руководителя Центра в пределах своей компетенции.

3.1.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента, руководителя Центра, касающихся Центра.

3.1.3. Вносить руководителю Центра предложения по совершенствованию работы Центра и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы Центра;

3.1.4. Получать лично или через руководителя Центра от служб КФУ, руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.5. Сообщать руководителю Центра обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности КФУ (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.1.6. По поручению директора Департамента или руководителя Центра представлять интересы Центра в отношениях с органами исполнительной и законодательной власти, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

3.1.8. Обращаться к руководству КФУ и руководителям структурных подразделений по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и защиты прав.

4. Ответственность заместителя руководителя

4.1. Заместитель руководителя несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

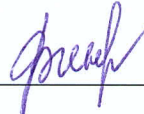
законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра и его работников.

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор
Департамента


_____ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления кадров


_____ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен (а):

« __ » _____ 20__ года


_____ 
(подпись) (фамилия)