

**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

\_\_\_\_\_

подпись

А.М. Межведилов  
инициалы, фамилия

М.П.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **Специалиста**

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 специалиста 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. На должность специалиста Центра принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста 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 актами КФУ.

1.4. Специалист 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, 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;
  - условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Специалист 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;
  - настоящим Положением и иными локальными актами КФУ;
- 1.6. Специалист подчиняется руководителю Центра. Во время отсутствия специалиста (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 специалиста Центра**

- 2.1. Специалист Центра:
- 2.1.1. Принимает участие в разработке и реализации отчетов и планов Центра по направлению деятельности.
- 2.1.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании документационного обеспечения Центра.
- 2.1.3. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 2.1.4. Совместно с институтами/факультетом организует и проводит собрания со студентами первого курса.
- 2.1.5. Принимает участие в подготовке проектов планов, направленных на содействие временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения.
- 2.1.6. Принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на содействие временной занятости обучающихся КФУ в период их обучения.
- 2.1.7. Организует сотрудничество с центрами карьеры, общественными организациями в соответствии с задачами Центра.
- 2.1.8. Принимает участие в организации дней карьеры и ярмарок вакансий для обучающихся КФУ.
- 2.1.9. Анализирует потребности предприятий и организаций региона во временных специалистах - обучающихся КФУ.
- 2.1.10. Поддерживает в актуальном состоянии базы данных работодателей и соискателей.
- 2.1.11. Ведет поиск вакансий рабочих мест по временной занятости, удовлетворяющих запросам обучающихся КФУ, подбор соискателей по запросу работодателей.
- 2.1.12. Проводит анкетирование обучающихся КФУ для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.
- 2.1.13. Проводит анкетирование работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки обучающихся и перспективной потребности в кадрах.
- 2.1.14. Обеспечивает обучающихся КФУ данными о рынке труда, работодателей – обучающихся КФУ, размещает вакансии работодателей о временной занятости обучающихся на портале КФУ, в социальных сетях, рассылает по базе данных обучающихся, размещает резюме обучающихся на портале КФУ.
- 2.1.15. Консультирует работодателей о системе подготовки в КФУ, направлениях

подготовки, реализуемых в КФУ, возможностях поиска требуемых специалистов и налаживании контактов со структурными подразделениями университета.

2.1.16. Консультирует обучающихся КФУ по вопросам трудоустройства.

2.1.17. Разрабатывает рекомендации для обучающихся КФУ по технологии поиска работы, взаимодействия с работодателем при трудоустройстве.

2.1.18. Проводит мониторинг трудоустройства обучающихся КФУ.

2.1.19. Принимает участие в подготовке статистических отчетов по трудоустройству обучающихся КФУ.

2.1.20. Принимает участие в подготовке аналитических и справочно-информационных материалов по деятельности Центра.

2.1.21. Выполняет перспективные и текущие задания ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента.

2.1.22. Оформляет финансовые документы, следит за своевременным выходом приказов, документов Центра.

2.1.23. Ведет журнал учета рабочего времени и журнал учета местных командировок сотрудников Центра.

2.1.24. Осуществляет оформление и заключение гражданского-правового договора возмездного оказания услуг с обучающимися КФУ, трудоустроенными в структурных подразделениях КФУ.

2.1.25. Осуществляет оформление соглашений о сотрудничестве в области профориентационной деятельности.

2.1.26. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.27. 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.

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

2.1.29. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т.д.), персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и в течение одного года после их окончания, а также осуществлять контроль за надлежащей защитой вверенной ему информации.

2.1.30. В случае увольнения носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, передает уполномоченному ректором КФУ должностному лицу.

2.1.31. 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.).

2.1.32. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные акты КФУ, распоряжения директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания и непосредственного руководителя.

### **3. Права специалиста Центра**

3.1. Специалист Центра вправе:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организации своей работы и

улучшению деятельности Центра.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

3.1.5. Сообщать своему непосредственному руководителю 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. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Центра, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

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

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

#### 4. Ответственность специалиста Центра

4.1. Специалист Центра несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор

Департамента по молодежной политике \_\_\_\_\_ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

\_\_\_\_\_ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен(а):

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)