



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ДФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева

20 18 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. № ДИ 80-740-2018/1

Название должности: **Ведущий специалист**

Структурное подразделение: **Дирекция / филиал ДФУ в г. Находке**

1. Общие положения

Должность непосредственного
руководителя:

директор филиала ДФУ в г. Находке

Замещение на период отсутствия сотрудника:

На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации работника

Знания/умения/профессиональные навыки:

Должен знать и применять на практике:

- трудовое и пенсионное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению персоналом;
- основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- положение о проведении конкурсов и аттестации сотрудников ДФУ, избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;
- порядок оформления приёма, перевода и увольнения работников, ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел, а также учёта движения кадров и составления отчётности о состоянии трудовой дисциплины;
- основы психологии труда;
- этику делового общения;

- нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации;
- структуру ДВФУ, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности ДВФУ;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- системы электронного документооборота;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов ДВФУ;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- составлять отчёты по своей деятельности.

Требования к образованию и обучению:

Высшее образование - бакалавриат.

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом.

Требования к опыту практической работы:

стаж работы не менее 1 года

3. Описание трудовых функций

- организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развитиями учреждения и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования сотрудников;
- определять потребность в персонале, изучать рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- осуществлять подбор кадров;
- оказывать методическую помощь принимаемым на работу сотрудникам по оформлению необходимых документов;
- координировать работу по повышению квалификации сотрудников;
- доводить информацию по кадровым вопросам до всех сотрудников;
- организовывать проведение аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;
- разрабатывать систему оценки деловых и личностных качеств сотрудников, мотивации их должностного роста;
- разрабатывать мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;
- принимать участие в разрешении трудовых споров и конфликтов;
- вести личные дела сотрудников и другую кадровую документацию;
- организовывать формирование и выполнение графиков отпусков;
- обеспечивать формирование установленной отчётности по учёту личного состава и

работе кадрами;

- обеспечивать ведение воинского учета в филиале;
- участвовать в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

4. Права

- Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- Запрашивать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкции обязанностями;
- Требовать от руководства филиала обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- информировать своего непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях Университета в случаях их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение лично требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований Системы энергетического менеджмента;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:
Подкопаева О.В. - директор филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1.	Скопкова Светлана Анатольевна	03.12.2018 