



<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать, вести и контролировать профориентационную работу филиала</li> </ul>
<p><b>Требования к образованию и обучению:</b> высшее образование</p>
<p><b>Требования к опыту практической работы:</b> стаж работы по данному направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.</p>

<p><b>3. Описание трудовых функций</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий;</li> <li>– Организовывать профориентационную работу филиала в средних общеобразовательных школах Находкинском и Партизанского городских округов, Партизанского района;</li> <li>– Организовывать и проводить Дни открытых дверей филиала, экскурсии по филиалу, иные мероприятия профориентационной направленности;</li> <li>– Разработка рекламных материалов, презентаций, в части, касающейся профориентации и набора;</li> <li>– Участвовать в работе приемной комиссии филиала, оформлять необходимую для её работы документацию;</li> <li>– Производить набор учащихся на подготовительные курсы в филиале;</li> <li>– Составлять расписание занятий подготовительных курсов, контролировать его выполнение;</li> <li>– Оформлять и хранить договоры на оказание платных дополнительных образовательных услуг со слушателями подготовительных курсов, контролировать соблюдение договорных обязательств;</li> <li>– Осуществлять подбор педагогического состава для подготовительных курсов;</li> <li>– Оформлять договоры гражданско-правового характера с педагогическим составом, контролировать их выполнение;</li> <li>– Участвовать в подготовке подразделения к внешним и внутренним аудитам ДВФУ;</li> <li>– Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы и управления филиалом;</li> <li>– Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в своём служебном помещении;</li> <li>– Выполнять отдельные поручения по указанию директора филиала, относящиеся к сфере решаемых им задач или вызванные производственной необходимостью.</li> </ul>
<p><b>Основные показатели результативности деятельности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Количество проведенных профориентационных мероприятий.</li> <li>2. Количество заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.</li> <li>3. Выполнение плановых показателей по набору абитуриентов.</li> </ol>

<p><b>4. Права</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала;</li> <li>– Привлекать сотрудников филиала к участию в профориентационных мероприятиях;</li> <li>– Вносить предложения о сроках проведения профориентационных мероприятий филиала;</li> <li>– Получать информацию от руководства филиала о плане набора и перечне</li> </ul>
---



специальностей;

- Обращаться к сотрудникам филиала с поручениями по вопросам своей служебной деятельности;
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением, предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей;
- Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его непосредственной деятельности.
- Запрашивать информацию от сотрудников филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- Участвовать в актуализации состава задач и показателей подразделения, планировании их целевых значений на предстоящий период;
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению процессов ДВФУ, условий труда, совершенствованию форм и методов труда;
- 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 непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае 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 Российской Федерации;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **Примечание:**

**Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:**

Подкопаева О.В, директор филиала ДВФУ в г. Находке

