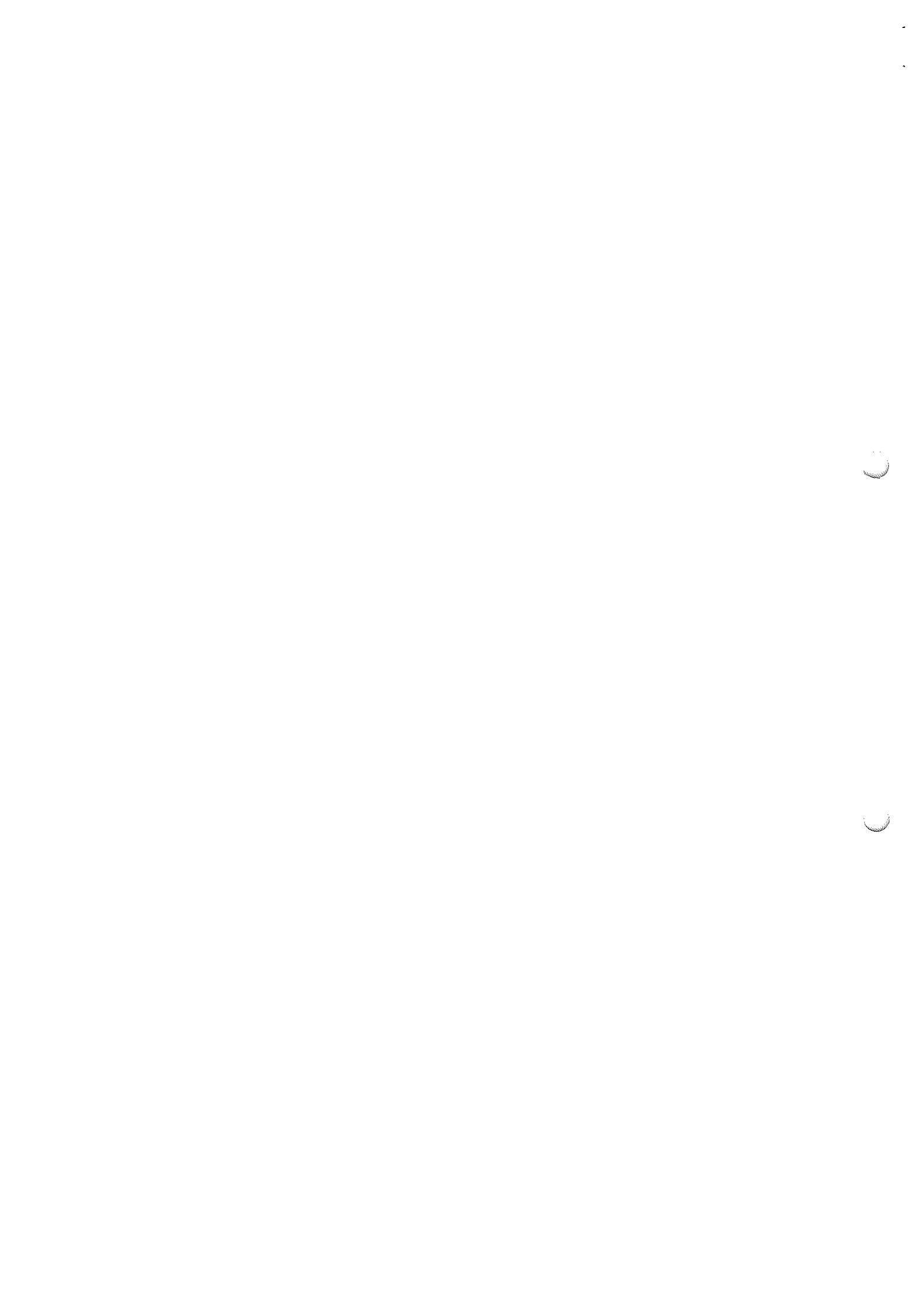

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14	<i>Должностная инструкция (указать должность)</i>

Содержание

1. Общие положения.....
2. Основные функции.....
3. Права.....
4. Ответственность.....
5. Рабочее место.....
6. Критерии оценки результатов деятельности.....
7. Отметка об ознакомлении с Должностной инструкцией.....



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14	<i>Должностная инструкция (указать должность)</i>

I. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее – ведущий специалист Дирекции) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению директора Дирекции Программы развития.

1.3. На должность ведущего специалиста Дирекции Программы развития принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Ведущий специалист дирекции подчиняется непосредственно директору дирекции.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора Дирекции Программы развития. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ведущий специалист дирекции должен знать:

- программное обеспечение (MS Office, Internet Explorer)
- программу развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»;
- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам высшего профессионального образования;
- Структуру университета, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Порядок проведения проектной деятельности по Программе развития СВФУ;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проектами, мероприятиями Программы развития СВФУ.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

1.5. Ведущий специалист отдела в своей деятельности руководствуется:

- Уставом СВФУ;
- Положением «О Дирекции Программы развития»
- Настоящей должностной инструкцией.

II. Основные функции

Ведущий специалист:

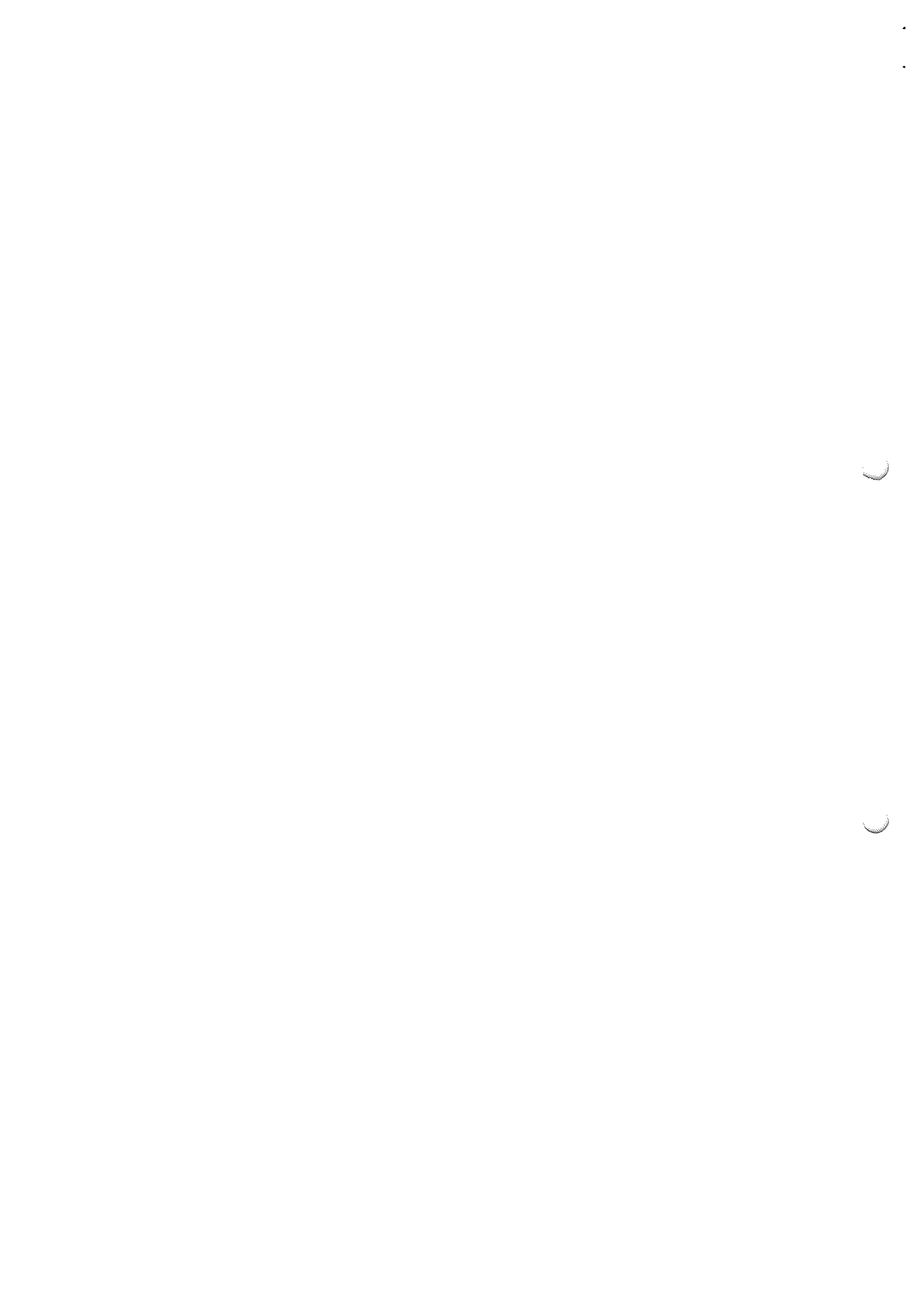
2.1. Несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Дирекцию Программы развития.

2.2. Организует текущую деятельность, организует совещания.

2.3. Осуществляет контроль выполнения приказов, поручений, распоряжений ректора.

2.4. Вносит предложения директору Дирекции по реализации Программы развития;

2.5. Вносит директору Дирекции Программы развития предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;



<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14	<i>Должностная инструкция</i>

2.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности дирекции, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на дирекцию задач и функций;

2.7. Выполняет отдельные служебные поручения директора и следит за исполнением порученных заданий своего руководителя.

2.8. Ведет ежемесячный учет рабочего времени всего коллектива, составляет табель учета рабочего времени.

III. Права

Ведущий специалист Дирекции имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства Дирекции от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Обращаться к вышестоящему руководству за содействием в исполнении своих должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

5. Осуществлять взаимодействие с работниками всех (отдельных) структурных подразделений.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Те или иные права могут быть конкретизированы с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Ведущий специалист Дирекции несет ответственность:

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

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

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

4. За нарушение субординации, норм и правил Кодекса корпоративной культуры СВФУ.

5. За нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе.



СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-14	Должностная инструкция

V. Рабочее место

Рабочее место ведущего специалиста Дирекции Программы развития Алексеевой Валентины Владиславовны находится в кабинете № 307 на третьем этаже учебно-лабораторного корпуса университета. Допускается изменение расположения стационарного рабочего места сотрудника в следующих случаях: изменение расположения структурного подразделения, ремонт кабинета, форс-мажорные обстоятельства.

Рабочее место ведущего специалиста Дирекции Программы развития оснащено мебелью, компьютером, телефоном, факсом.

VI. Критерии оценки результатов деятельности

1. Качественное составление и оформление документации в рамках своей компетенции.
2. Соблюдение норм деловой этики.
3. Соблюдение трудовой дисциплины.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова», Положением об Управлении персонала СВФУ, Положением об отделе кадрового делопроизводства.

С инструкцией ознакомлен(а):



Алексеева В.В. 24.12.2014 г.

