

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ДГТУ»

д.т.н., профессор

Т.А. Исмаилов

2016г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист Отдела по воспитательной работе и социальному развитию ФГБОУ ВО ДГТУ (далее Специалист) относится к категории технических работников, принимается на работу и увольняется приказом Ректора университета.

1.2. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее незаконченное высшее образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее одного года, либо высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.3. Назначение на должность Специалиста и освобождение от должности производится приказом Ректора университета по представлению Отдела по воспитательной работе и социальному развитию, либо руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.4. Специалист непосредственно подчиняется начальнику Отдела по воспитательной работе и социальному развитию. В случае закрепления должности Специалиста за каким-либо структурным подразделением Университета, Специалист подчиняется руководителю соответствующего структурного подразделения.

1.5. В своей деятельности Специалист руководствуется:

- законодательством РФ, в том числе законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положением Отдела по воспитательной работе и социальному развитию;
- приказами Ректора;

- распоряжениями, указаниями проректора по воспитательной и социальной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист руководствуется установленным режимом рабочего времени. Перерыв в работе на отдых согласно установленному графику перерывов в работе.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист отдела для возложенных на него функций:

- 2.1. осуществляет в установленном порядке культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в Университете.
- 2.2. участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики Отдела.
- 2.3. осуществляет постоянное взаимодействие и поддержку контактов с представителями средств массовой информации и общественности.
- 2.4. подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности отдела.
- 2.5. готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации.
- 2.6. участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования.
- 2.7. разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовить тексты для официального WEB-ресурса Университета.
- 2.8. выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов о воспитательной и социальной работе, проводимых в Университете.
- 2.9. обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах.
- 2.10. выполняет отдельные служебные поручения Начальника.

3. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА

для осуществления своей деятельности специалист отдела имеет право:

- 3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся организации деятельности на своем рабочем месте;
- 3.2 обращаться к своему Начальнику с предложениями по совершенствованию деятельности на своем рабочем месте;
- 3.3 с разрешения непосредственного руководителя обращаться за необходимой для работы информацией в соответствующие службы университета;
- 3.4 бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- 3.5 запрашивать от непосредственного руководителя и других административно-хозяйственных служб университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1 Специалист несет ответственность в пределах, установленных действующим

трудовым, гражданским законодательством и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

4.2 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4 невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

4.5 несвоевременное и некачественное выполнение сотрудником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав;

4.6 несоблюдение требований системы менеджмента качества Университета, предъявляемых к деятельности факультета.

Согласовано:

Проректор

по воспитательной и социальной работе



М.Е. Котенко

Гл.юристконсульт



М.Д. Бабаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2016г.