

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ВЕДУЩЕГО 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. Настоящая должностная инструкция определяет функции, права и обязанности ведущего специалиста отдела по воспитательной работе и социальному развитию (далее – Отдела) Университета.
- 1.2. Назначение на должность Ведущего специалиста и освобождение от нее производится приказом Ректора по представлению начальника отдела по воспитательной работе и социальному развитию.
- 1.3. На должность Ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по соответствующей специальности не менее одного года.
- 1.4. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела по воспитательной работе и социальному развитию.
- 1.5. На время отсутствия Ведущего специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Ведущий специалист должен знать:
  - Конституцию РФ;
  - Законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
  - Устав ДГТУ, Правила внутреннего распорядка ДГТУ;
  - Ведущий специалист Отдела должен знать законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
  - порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью отдела по воспитательной работе и социальному развитию;
  - порядок составления отчетности;
  - основы психологии и социологии труда, основы управления;
  - правила эксплуатации персонального компьютера.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист Отдела для выполнения возложенных на него функций обязан:

- 2.1. Организовывать, координировать и курировать работу всех студенческих организаций Университета.
- 2.2. Организовывать досуговые студенческие мероприятия в масштабах Университета.
- 2.3. Организовывать творческие конкурсы, фестивали.
- 2.4. Организовывать коллективные выходы в театры, на концерты, на выставки.
- 2.5. Готовить к участию студентов Университет в городских, республиканских, региональных, всероссийских и международных фестивалях и конкурсах.
- 2.6. Выполнять отдельные служебные поручения по поручению начальника Отдела.
- 2.7. Проводить изучение и анализ:
  - установленной документации, касающейся воспитательной работы;
  - принимать участие в разработке перспективных и текущих планов.
- 2.8. Устанавливать и развивать связи с молодежными организациями города и республики.
- 2.9. Участвовать в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности.
- 2.10. Составлять установленную отчетность.

## 3. ПРАВА

Для осуществления своей деятельности Ведущий специалист Отдела имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. По вопросам, касающимся его компетенции:
  - выносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию форм и методов труда;
  - вносить замечания по деятельности персонала подразделения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности подразделения недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного начальника от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Запрашивать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5. Представлять по указанию начальника информацию и различные данные по вопросам воспитательной работы.
- 3.6. Представлять начальнику предложения о поощрении студентов за достижения в творчестве, в реализации воспитательных программ, в подготовке и проведении отдельных культурно-массовых мероприятий.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист Отдела несет ответственность за:

- 4.1. Исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. Соблюдение правил трудового распорядка в Университет, соблюдение инструкций по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разработанным и утвержденным в институте.
- 4.3. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.5. Своевременное выполнение плана работы, организацию и качество работы.

Ведущий специалист Отдела несет ответственность как за неисполнение своих должностных обязанностей, так и за невыполнение распоряжений руководства, так и за бездействие или непринятие решений по вопросам, входящим в его/ее компетенцию в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

Ведущий специалист Отдела может быть уволен в установленном порядке, с соблюдением норм ТК РФ.

**Согласовано:**

Проректор

по воспитательной и социальной работе



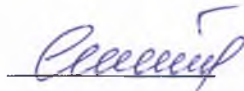
М.Е. Котенко

Гл. юристконсульт



М.Д. Бабаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

\_\_\_\_\_