

ПРИКАЗ

«26» января 2023 г.

№ 38

Об утверждении Положения о Центре карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников РГСУ

С целью создания необходимых организационно-правовых условий и регламентации работы Центра карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников РГСУ (далее – «Центр»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Центре (далее – «Положение») (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Центра (Приложения № 2-4).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Центра, а также лиц, принимаемых на работу в Центр, под роспись.
3. Работникам Центра, а также вновь принятым работникам в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе А.И. Платонова.

И.о. ректора,
академик РАН



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу
от «26» января 2022 г.
№ 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников (далее - «Центр») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Центра является создание условий для содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Центр в лице руководителя и работников Центра несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Центром.

1.8. Центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, настоящим Положением, а также иными локальными актами РГСУ.

2. Основные задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Взаимодействие с компаниями-работодателями.

2.1.2. Мониторинг и анкетирование обучающихся по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников для предоставления отчетности в запрашивающие структурные подразделения РГСУ.

2.1.3. Системная консультация обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства, карьерного развития.

2.1.4. Внедрение современных методик в области диагностики управленческих компетенций в РГСУ.

2.1.5. Подготовка и сопровождение обучающихся к выходу на рынок труда и взаимодействию с работодателем.

2.1.6. Разработка и внедрение совместных образовательных программ и модулей развития компетенций для включения в дополнительные или основные образовательные программы РГСУ.

2.1.7. Диагностика и развитие человеческого капитала РГСУ.

2.2. В целях реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Организация и сопровождение процесса сотрудничества с компаниями-работодателями.

2.2.2. Организация и проведение карьерных мероприятий для обучающихся и выпускников РГСУ.

2.2.3. Информационное сопровождение обучающихся и выпускников о практиках, стажировках, вакансиях компаний-партнеров, карьерных событиях.

2.2.4. Содействие карьерному, профессиональному единству, обмену опытом, реализации профессионального, научного и творческого потенциала обучающихся Университета.

2.2.5. Содействие поддержанию и сохранению университетских традиций в сообществе обучающихся.

2.2.6. Организация сбора аналитической информации по трудоустройству обучающихся и выпускников, формирование и актуализация электронной базы данных.

2.2.7. Оценка форматов диагностики и самодиагностики обучающихся, РГСУ инструментами Автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей» (далее – «АНО «РСВ») для определения их текущего уровня и потенциала развития.

2.2.8. Внедрение трека развития для обучающихся РГСУ.

2.2.9. Формирование индивидуальных образовательных, карьерных и социальных траекторий на основании оценки, диагностики и самодиагностики обучающихся РГСУ.

2.2.10. Подготовка индивидуальных детализированных отчетов с рекомендациями по развитию с указанием конкретных источников для развития, образовательных программ и модулей.

2.2.11. Интеграция образовательных программ РГСУ и АНО «РСВ» по развитию управленческих компетенций.

2.2.12. Использование образовательной платформы АНО «РСВ» для размещения образовательных программ по развитию управленческих компетенций и фиксирование результатов в личных кабинетах пользователей.

2.2.13. Сотрудничество с работодателями, организация новых форматов сопряжения выпускников и работодателей, продвижение среди работодателей подходов к оценке управленческих компетенций.

2.2.14. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по качественному и оперативному достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют качественному и оперативному достижению поставленных целей и задач Центра.

4. Права Центра

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников РГСУ документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции Центра.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенциям Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.4. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

**Центр карьеры и содействия
трудоустройству студентов и
выпускников**

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников (далее - «Центр») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основным направлением деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром, а именно - планирование, организация и координация работы Центра для успешного достижения поставленных целей и задач в области создания условий для содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Организация работы с молодежью», «Социально-культурная деятельность» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, работы в сфере молодежной политики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями Университета.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Основы управления персоналом, проектами, особенности регулирования труда работников Центра.

1.8.2. Современные обучающие технологии, дающие информацию об анализе современного рынка труда.

1.8.3. Возможности использования современных информационных технологий в работе Центра.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.5. Специфику работы в государственных образовательных учреждениях высшего образования.

1.8.6. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.7. Правила ведения деловой переписки.

1.8.8. Основы трудового законодательства.

1.8.9. Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.8.10. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действия при чрезвычайных ситуациях.

1.8.11. Устав, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области взаимодействия с компаниями-партнерами, мониторинга и анкетирования студентов, содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.13. Руководитель Центра выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Руководит деятельностью Центра, планирует и обеспечивает реализацию всего комплекса мероприятий, необходимых для выполнения закрепленных за Центром целей и задач.

2.1.2. Обеспечивает эффективную работу трудового коллектива Центра, создает атмосферу взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением о Центре.

2.1.3. Оценивает и различает форматы диагностики и самодиагностики обучающихся РГСУ инструментами Автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей» (далее – «АНО «РСВ») для определения текущего уровня их управленческих компетенций и потенциала развития.

2.1.4. Обеспечивает и контролирует поддержание трудовой дисциплины в Центре.

2.1.5. Планирует и обеспечивает рациональное распределение компетенции между работниками Центра.

2.1.6. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении их приказах и распоряжениях.

2.1.7. Планирует и обеспечивает повышение квалификации работников, принимает меры по материальной и моральной мотивации труда персонала, по стимулированию и поддержанию заинтересованности в качестве и результатах его труда.

2.1.8. Организует решение текущих вопросов, возникающих в ходе деятельности Центра.

2.1.9. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Центра.

2.1.10. Планирует и подготавливает для рассмотрения руководством РГСУ предложения по построению и оптимизации структуры и штатной численности Центра.

2.1.11. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.12. Организует и обеспечивает постоянное, эффективное взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета, в том числе региональными, при решении вопросов, связанных с деятельностью Центра, в целях повышения качества работы, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

2.1.13. Организует и обеспечивает качественное составление и своевременное предоставление по требованию и поручению руководства РГСУ отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Центра.

2.1.14. Обеспечивает качественную подготовку внутренней документации Центра, отражающей полную и достоверную информацию о его деятельности, а также документации, предоставляемой руководству РГСУ, в уполномоченные органы власти, работникам, иным физическим и юридическим лицам.

2.1.15. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Центра, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Центра.

2.1.16. Организует и обеспечивает своевременное и качественное исполнение и соблюдение работниками Центра локальных нормативных актов РГСУ, эффективное использование ими сопроводительно-методической документации, необходимой в работе.

2.1.17. Организует и обеспечивает для оптимизации деятельности Центра и предоставления на рассмотрение руководства Университета постоянный системный сбор, анализ и учет сводных данных (статистики) по направлениям деятельности Центра.

2.1.18. Совершает от имени Университета действия в пределах, определенных локальными нормативными актами РГСУ

2.1.19. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и номенклатурой дел.

2.1.20. Организует прием, регистрацию, исполнение, хранение и передачу в соответствии с принятым в РГСУ порядком рабочей документации и корреспонденции Центра.

2.1.21. Осуществляет контроль состояния закрепленных за Центром помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.22. Обеспечивает рациональное использование материально технических средств, закрепленных за Центром.

2.1.23. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.24. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Центра, консультирует по профилю деятельности Центра структурные подразделения Университета, в том числе обособленные.

2.1.25. Осуществляет информирование, организационно-методическое и техническое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета, в том числе обособленных, на этапах работы с обучающимися и выпускниками РГСУ в области содействия трудоустройству, их профессионального роста и карьерного образования.

2.1.26. Организует работу Центра по предоставлению разносторонних услуг и программ в области планирования и развития карьеры, трудоустройства, помогающих обучающимся и выпускникам в достижении намеченных карьерных целей.

2.1.27. Налаживает, расширяет и укрепляет стратегические партнерские отношения с организациями-работодателями с целью содействия частичной и полной занятости обучающихся и выпускников РГСУ с учетом специфики Университета.

2.1.28. Формирует и совершенствует механизм обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения, в целях содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников РГСУ.

2.1.29. Проводит анализ, обобщение и распространение опыта РГСУ в сфере содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

2.1.30. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Центра.

2.1.31. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководства, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права.

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Центре, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество, согласно законодательству Российской Федерации.

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ МЕНЕДЖЕР

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего менеджера Центра карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников (далее – «ведущий менеджер», «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего менеджера является эффективное планирование, организация и координация проектов Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области создания условий для содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

1.3. Ведущий менеджер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.4. На должность ведущего менеджера назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности: «Менеджмент», «Организация работы с молодежью», «Управление персоналом», «Социально-культурная деятельность», «Государственное и муниципальное управление» или высшее образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Ведущий менеджер находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего менеджера определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности ведущий менеджер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий менеджер должен знать:

1.8.1. Формы и методы ведения рекламных кампаний.

1.8.2. Основы делопроизводства, методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи,

вычислительной техники.

1.8.3. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действий при чрезвычайных ситуациях.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий менеджер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области взаимодействия с компаниями-партнерами, мониторинга и анкетирования обучающихся, содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

1.10. Ведущий менеджер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий менеджер эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия ведущего менеджера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ведущий менеджер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает эффективную работу менеджеров Центра, создает атмосферу взаимоуважения, доверия и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, Положением о Центре.

2.2. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией проектов, договоров и контрактов по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ, оценивает степень возможного риска.

2.3. Иницирует установление связей с компаниями-работодателями, контролирует систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

2.4. Организует мероприятия для обучающихся и выпускников РГСУ, направленные на их адаптацию к будущей профессиональной деятельности.

2.5. Участвует в ярмарках вакансий и карьерных мероприятиях компаний-партнеров.

2.6. Взаимодействует с другими структурными подразделениями РГСУ для решения задач, поставленных перед Центром.

2.7. Составляет отчеты о проделанной работе.

2.8. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.9. Ведет страницы «ПРО карьеру РГСУ» в социальных сетях Вконтакте, Телеграм и разделах Трудоустройство на сайте Университета.

2.10. Формирует индивидуальные образовательные, карьерные и социальные траектории развития на основании оценки, диагностики и самодиагностики обучающихся, аспирантов и работников РГСУ.

2.11. Формирует и внедряет единые стандарты оценки управленческих компетенций на базе РГСУ.

2.12. Ведущий менеджер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему менеджеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий менеджер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий менеджер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Центре, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Центр карьеры и содействия
трудоустройству студентов и
выпускников

Должностная инструкция

МЕНЕДЖЕР

1. Общие положения

1.1. Должность менеджера Центра карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников (далее – «менеджер», «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности менеджера является максимально эффективное организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности Центра.

1.3. Менеджер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Центра.

1.4. На должность менеджера назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности: «Менеджмент», «Организация работы с молодежью», «Управление персоналом», «Социально-культурная деятельность», «Реклама и связи с общественностью» или высшее образование и дополнительную подготовку в области теории и практики менеджмента, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Менеджер находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством проректора по компетенции, ректора РГСУ.

1.6. Место работы менеджера определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности менеджер руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Менеджер должен знать:

1.8.1. Формы и методы ведения рекламных кампаний.

1.8.2. Порядок разработки проектов, соглашений о сотрудничестве, договоров, контрактов.

1.8.3. Основы социологии, психологии и мотивации труда, этику делового общения, основы технологии производства, методы оценки деловых качеств работников, структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности.

1.8.4. Основы делопроизводства, методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

1.8.5. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действия при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Менеджер должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области взаимодействия с компаниями-работодателями, мониторинга и анкетирования обучающихся, содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

1.10. Менеджер должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Менеджер планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия менеджера выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Менеджер исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Устанавливает связи с деловыми партнерами, организует систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

2.1.2. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

2.1.3. Формирует и ежедневно обновляет базу данных обучающихся и выпускников РГСУ.

2.1.4. Создает и регулярно обновляет данные в разделе «Вакансии и стажировки» на официальной странице сайта РГСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в группах «Центр содействия трудоустройству РГСУ» социальных сетей.

2.1.5. Ведёт цифровое портфолио с результатами диагностики и обучения в рамках сотрудничества с АНО «Россия – страна возможностей».

2.1.6. Организует внутривузовские и выездные мероприятия по вопросу содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РГСУ.

2.1.7. Собирает от факультетов отзывы о выпускниках РГСУ.

2.1.8. Проводит информационные мероприятия среди обучающихся и выпускников РГСУ о работе Центра.

2.1.9. Формирует банк данных об имеющихся вакансиях.

2.1.10. Составляет отчеты о проделанной работе.

2.1.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Менеджер по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Менеджеру для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Менеджер имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Менеджер несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Центре, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.