



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

Данейкин

« 10.05.2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратор отдела обеспечения деятельности института

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Администратор отдела обеспечения деятельности института (далее – администратор) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ по представлению начальника отдела обеспечения деятельности института по согласованию с директором института.

1.3. Администратор подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения деятельности института.

1.4. Права и обязанности администратора определяются действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

1.5. На период отсутствия администратора (командировка, отпуск, больничный и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. На должность администратора принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в абзаце 1 настоящего пункта, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица имеющего специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Администратор должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы НовГУ;

– основы административного, трудового законодательства;

– локальные нормативные акты НовГУ;

– структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;

– правила и методы организации обслуживания посетителей;

– виды оказываемых услуг;

– основы экономики, организации труда и управления, основы маркетинга и организации

рекламы, основы эстетики и социальной психологии;



- требования делопроизводства и правила ведения деловой переписки;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах;
- порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Должностные обязанности

Администратор осуществляет организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности структурного подразделения (выпускающей кафедры). Администратор:

- осуществляет сопровождение текущего документооборота структурного подразделения в рамках принятой номенклатуры дел (учет и регистрация входящей и исходящей документации; служебные записки; сдаточные описи на дела, переданные в архив, акты на уничтожение дел; проекты протоколов заседаний кафедры; проекты приказов; табель учета рабочего времени и др.);
- сопровождение текущего документооборота структурного подразделения по уровням и формам обучения – бакалавриат, магистратура, специалитет; очная, заочная,очно-заочная формы, в том числе ведение и учет зачетных книжек контингента обучающихся структурного подразделения, студенческих билетов;
- осуществляет сбор документации руководству структурного подразделения по согласованию с сотрудником, ответственным за исполнение работы/отчета в соответствии с распределением полномочий профессорско-преподавательского состава в рамках плановых работ/отчетов (план работы кафедры, рейтинг кафедры, состав государственной экзаменационной комиссии, отчет председателя государственной экзаменационной комиссии, эффективный контракт профессорско-преподавательского состава кафедры, отчет о трудоустройстве выпускников, система менеджмента качества, охрана труда и т.п.);
- осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий, а также прием и консультирование обучающихся, посетителей, распределение телефонных звонков;
- принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций;
- рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия;
- информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации;
- контролирует чистоту и порядок в помещении;
- обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей;
- обеспечивает выполнение работниками указаний руководства;
- соблюдает правила внутреннего распорядка НовГУ и другие локальные нормативные акты НовГУ, добросовестно относится к выполнению своих должностных обязанностей;



- бережно относится к имуществу НовГУ, не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой или иной тайной;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- способствует созданию в отделе обеспечения деятельности в институте нравственно-здоровых отношений между работниками, благоприятного делового и морального климата в коллективе.

3. Права

Администратор имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение начальника отдела обеспечения деятельности института предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников НовГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от начальника отдела обеспечения деятельности института оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Иные права администратора определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

4. Ответственность

Администратор несет ответственность:

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

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

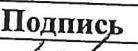
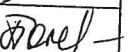
4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Должностная инструкция

СМК УД 3.1-01-05.43-19

Лист согласования к должностной инструкции администратора отдела обеспечения деятельности института

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управлеченческая документация
Начальник УОД	Макаревич А.Н.	14.05.19		
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	14.05.2019		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	15.05.2019		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	17.05.2019		
Руководитель СОТ	Буленкова Ю.В.	17.05.2019		

Лист внесения изменений к должностной инструкции администратора отдела
обеспечения деятельности института

Лист ознакомления к должностной инструкции администратора отдела обеспечения деятельности института



Должностная инструкция

СМК УД ____ 3.1.-01-05.УЗ-19