



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



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 исполнение 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.

