

Помощник проректора по хозяйственной работе.

- 1 Требования.
 - 1.1 Высшее образование юридическое.
 - 1.2 Опыт работ - от 3 года.
 - 1.3 Владение ПК на уровне пользователя. Умение работать в Интернет, текстовых редакторах, электронных таблицах, программах по подготовке презентаций.
- 2 Должен знать
 - 2.1 Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания;
 - 2.2 приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - 2.3 основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, теорию и методы управления образовательными системами;
 - 2.4 основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и их структурных подразделений;
 - 2.5 основы менеджмента, управления персоналом, управления проектами;
 - 2.6 локальные нормативные акты образовательного учреждения;
 - 2.7 организацию делопроизводства; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3 Должностные обязанности.
 - 3.1 Выполняет работу по обеспечению деятельности проректора.
 - 3.2 Обеспечивает поддержку взаимодействия руководителя с представителями органов исполнительной власти и руководителями организаций, обеспечивает руководителя необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях;
 - 3.3 координирует график заседаний и представительств руководителя на различных совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий;
 - 3.4 В пределах предоставленных полномочий координирует работу структурных подразделений образовательного учреждения, руководит подчиненными исполнителями.
 - 3.5 Ведёт деловую переписку с организациями
 - 3.6 Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений образовательного учреждения, вызывает на приём работников по его поручению.
 - 3.7 Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов.
 - 3.8 Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем.
 - 3.9 Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя руководителя, систематизирует ее и докладывает ему о результатах выполнения принятых решений. Осуществляет анализ входящих документов, подготовку необходимой информации (подбор нормативных документов) для принятия решения руководителем по поступившему входящему документу.
 - 3.10 Передает документы в структурные подразделения образовательного учреждения конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений.
 - 3.11 Обеспечивает организацию документооборота подразделений, подчинённых проректору по хозяйственной работе. Осуществляет обработку входящих

документов, проверку правильности и корректности составления, определение адресата для исполнения.

- 3.12 Выполняет разработку локальных нормативных актов для сотрудников подразделений, подчинённых проректору по хозяйственной работе, подготовку проектов приказов, распоряжений, инструкций для сотрудников подразделений, подчинённых проректору по хозяйственной работе.
- 3.13 Осуществляет контроль выполнения поручений сотрудниками подразделений, подчинённых проректору по хозяйственной работе.
- 3.14 Осуществляет подготовку проектов ответов и распоряжений на входящие письма и запросы.
- 3.15 Осуществляет разработку и корректировку проектов положений, должностных и рабочих инструкций и регламентов для организации работы сотрудников подразделений, подчинённых проректору по хозяйственной работе.
- 3.16 Осуществляет ведение протоколов совещаний, оперативных совещаний документирование решений, исполнителей и сроков исполнения поручений руководителя.
- 3.17 Выполняет подготовку аналитических отчётов по специфике работы подразделений, подчинённых проректору по хозяйственной работе.