ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
_____ Т. В. Попонникова
«29» июня 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста центра содействия трудоустройству выпускников

СМК-ДИ-40-2023

Кемерово 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.2. Специалист центра содействия трудоустройству выпускников относится к категории административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – КемГМУ) и подчиняется непосредственно руководителю центра содействия трудоустройству выпускников.

1.3. В своей деятельности специалист центра содействия трудоустройству выпускников руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист центра содействия трудоустройству выпускников должен знать:

- принципы эффективного управления информацией;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с информационным обеспечением деятельности организации;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в сети Интернет;
- основы психологии общения, этики профессиональных отношений;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Специалист центра содействия трудоустройству выпускников назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.6. На время отсутствия специалиста центра содействия трудоустройству выпускников (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке распоряжением ректора КемГМУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Специалист центра содействия трудоустройству выпускников соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование без предъявления требований к стажу работы .

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция специалиста центра содействия трудоустройству выпускников - выполнение работ по реализации политики КемГМУ в области содействия трудоустройства выпускников

4. Должностные обязанности

В части содействия трудоустройству выпускников:

4.1. Осуществляет сбор и систематизацию сведений об организациях – потенциальных работодателей выпускников КемГМУ в единую базу данных, вносит коррективы.

4.2. Обеспечивает своевременное осведомление обучающихся о вакансиях.

4.3. Осуществляет сбор и систематизацию сведений о выпускниках в единую базу данных выпускников, вносит коррективы.

4.4. Разрабатывает формы анкет для выпускников, работодателей, проводит обработку анкет, составляет отчет.

4.5. Участвует в подготовке мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, консультаций, тренингов по вопросам адаптации к новым условиям на рынке труда.

В части оперативного управления:

4.6. Осуществляет набор и печать документации.

4.7. Оформляет отчеты, по основным разделам работы ЦСТВ.

4.8. Предоставляет по запросу администрации КемГМУ требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по трудоустройству выпускников для дальнейшего размещения на официальном сайте КемГМУ и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.9. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации,

4.10. Осуществляет работы в электронной информационно-образовательной среде Университета;

4.11. По запросу администрации в установленные сроки представляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.1. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных; организует процесс обработки и защиты персональных данных в центре содействия трудоустройству выпускников в соответствии с установленными требованиями;

4.2. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

4.3. Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах

частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа КемГМУ.

5. Права

Специалист центра содействия трудоустройству выпускников имеет право:

5.1. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы КемГМУ.

5.2. Требовать от руководства КемГМУ оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений и ответственных сотрудников КемГМУ Минздрава России, а также иных организаций, ученых, экспертов, специалистов информацию и документы необходимые для выполнения возложенных задач.

5.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.6. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность

Специалист центра содействия трудоустройству выпускников несет ответственность:

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

6.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.3. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

За выше перечисленные нарушения специалист центра содействия трудоустройству выпускников может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ
специалист центра содействия трудоустройству выпускников

№ п/п	ФИО сотрудника	Приказ о назначении	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечание

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		26.06.2023
Руководитель центра содействия трудоустройству выпускников	Шмакова Мария Александровна		26.06.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.06.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		26.06.2023

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и. о. ректора Университета «29» июня 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от « 27» июня 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от « 26» июня 2023 г.).

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

Управление кадров

Электронные копии:

– Центр содействия трудоустройству выпускников

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись