

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-76-2024
	Специалист волонтерского центра	страница 1 из 8

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

С.Л. Кан

С.Л. Кан

26» 12 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалист волонтерского центра

СМК-ДИ-76-2024

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-76-2024
	Специалист волонтерского центра	страница 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, стандартом работы организатора добровольческой/волонтерской деятельности и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется начальнику управления по внеучебной работе и связям с общественностью.

1.3. В своей деятельности специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью **руководствуется:**

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора Университета;

1.3.8. Уставом Университета;

1.3.9. Коллективным договором;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, специалист волонтерского центра руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью должен знать:

1.4.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.2. Устав, коллективный договор, нормативные правовые акты, другие методические материалы, касающиеся волонтерской (добровольческой) деятельности;

1.4.3. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты;

1.4.5. Федеральное и региональное законодательство в рамках исполнения должностных обязанностей;

1.4.6. Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности.

1.5. Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-76-2024
	Специалист волонтерского центра	страница 3 из 8

2. Квалификационные требования

2.1 Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью должен соответствовать следующим требованиям, а также требованиям стандарта работы организатора добровольческой/волонтерской деятельности:

2.1.1. Обладать навыками эффективной коммуникацией (не допускать личностных конфликтов);

2.1.2. Уметь действовать систематично и организованно, брать ответственность за свою работу;

2.1.3. Уметь планировать своё время, ставить цели и достигать их без внешнего контроля;

2.1.3. Обладать способностью контролировать свои эмоции во время работы;

2.1.4. Иметь навыки работы в команде, уметь распределять обязанности и делиться ответственностью;

2.1.5. Знать правила общения, особенно со специализированными группами (например, люди с инвалидностью, иностранные граждане, религиозные лица и др.);

2.1.6. Обладать способностью оказывать влияние на других людей, мотивировать их, заряжать позитивными эмоциями.

3. Функции

3.1. Трудовая функция специалиста волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью - обеспечение эффективной деятельности КемГМУ в части организационного и методического сопровождения студенческих организаций и объединений, реализующих добровольческую деятельность.

4. Должностные обязанности

Специалиста волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью на основании положения об управлении по внеучебной работе и связям с общественностью:

4.1. Координирует деятельность волонтерского центра;

4.2. Отвечает за работу в личном кабинете ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России на платформе Добро.рф;

4.3. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями КемГМУ в рамках своих компетенций;

4.4. Осуществляет планирование добровольческой деятельности в рамках выполнения Плана по воспитательной работе на учебный год;

4.5. Осуществляет обмен опытом между образовательными организациями по вопросам координации и ведения добровольческой деятельности;

4.6. Оказывает методическую и организационную (иную необходимую) помощь студентам в реализации мероприятий и социально ориентированных проектов;

4.7. Содействует работе студенческих общественных организаций КемГМУ;

4.8. Ведет служебную переписку с учреждениями, ведомствами, специалистами, а также подразделениями Университета по вопросам волонтерской/добровольческой работы по согласованию с начальником управления по внеучебной работе и связям с общественностью;

4.9. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики по согласованию с начальником управления по внеучебной работе и связям с общественностью;

4.10. Может представлять интересы КемГМУ в органах власти по вопросам, связанным с организацией волонтерской/добровольческой деятельности по согласованию с начальником управления по внеучебной работе и связям с общественностью;

4.11. Оказывает содействие в участии студентов в торжественных, корпоративных, культурно-творческих, общественных, профилактических, спортивно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях различного уровня;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-76-2024
	Специалист волонтерского центра	страница 4 из 8

4.12. Привлекает обучающихся КемГМУ к участию в мероприятиях в качестве волонтеров;

4.13. Информировывает обучающихся о деятельности волонтерского центра посредством информационных ресурсов Университета;

4.14. Действует от имени волонтерского центра, представляет интересы волонтерского центра в отношениях со студенческими общественными организациями, Университетом, обучающимися Университета, советом обучающихся и другими физическими лицами по согласованию с начальником управления по внеучебной работе и связям с общественностью;

4.15. Выполняет поручения начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью по направлению деятельности связанной с волонтерством/добровольчеством.

4.16. Ведет работу в соответствии с действующей в КемГМУ СМК.

5. Права

Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета связанной с волонтерством/добровольчеством;

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей по согласованию с начальником управления по внеучебной работе и связям с общественностью;

5.3. Доводить до сведения начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью о необходимости организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.4. Вносить на рассмотрение начальника управления по внеучебной работе и связям с общественностью вопросы, связанные с совершенствованием деятельности КемГМУ в направлении волонтерства/добровольчества.

6. Ответственность

Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации;

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

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части волонтерской/добровольческой деятельности, за составление отчетов по итогам деятельности;

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции;

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.7. Нарушение правил охраны труда в соответствии со ст.215ТК РФ, пожарной безопасности;

6.8. За вышеперечисленные нарушения специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Специалист волонтерского центра	СМК-ДИ-76-2024
		страница 5 из 8

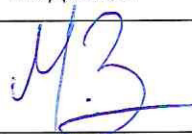
7. Взаимоотношения

7.1. Специалист волонтерского центра управления по внеучебной работе и связям с общественностью взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции по согласованию с руководством.

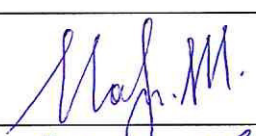
Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления по внеучебной работе и связям с общественностью	Хохлов Михаил Васильевич		20.12.2024

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	Шмакова Мария Александровна		20.12.2024
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		20.12.2024

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		20.12.2024

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «23» декабря 2024 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Управление по внеучебной работе и связям с общественностью

