

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования



«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной  
политике и воспитательной  
деятельности

Ю.В. Ерёменко

\_\_\_\_\_.2024

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

01.11.2024 № 19/19-07

специалиста по работе с молодежью  
Центра социального проектирования  
«Добро.Центр ПГУ»

**1. Общие положения**

1.1. Должность специалиста по работе с молодежью Центра социального проектирования «Добро.Центр ПГУ» (далее соответственно – специалист Добро.Центра) относится к административно-управленческому персоналу университета.

1.2. На должность специалиста Добро.Центра назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста Добро.Центра производится приказом ректора университета по представлению проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности и согласованию с Финансово-экономическим управлением и Управлением кадров.

1.4. Освобождение от должности производится приказом ректора университета в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

1.5. Специалист Добро.Центра подчиняется непосредственно директору Добро.Центра.

1.6. На время отсутствия специалиста Добро.Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности в установленном порядке исполняет один из работников Центра социального проектирования «Добро. Центр ПГУ», назначаемый распоряжением начальника Управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

1.7. Специалист Добро.Центра в своей деятельности руководствуется нормативными, инструктивными и методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ, а также, при выполнении конкретных обязанностей – локальными нормативными актами ПГУ.

1.8. Специалист Добро.Центра должен знать:

- методические и нормативные документы по организации образовательной деятельности, разработке и управлению учебно-методической документацией;
- требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) структурного подразделения;
- правила и приемы работы по направлениям деятельности структурного подразделения и университета;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- правила, нормы и методы обеспечения защиты конфиденциальной, служебной и личной информации;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

- правила ведения документооборота;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- правила по охране жизни, здоровья, труда и пожарной безопасности.
- правила внутреннего распорядка обучающихся.

1.8. Специалист Добро.Центра должен поддерживать корпоративную среду Управления молодежной политики и воспитательной деятельности, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам и обучающимся.

1.9. Настоящая должностная инструкция вводится в действие после утверждения проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист по работе с молодежью Добро.Центра:

- 2.1. Участвует в реализации молодежной политики в университете;
- 2.2. семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях университета;
- 2.3. Участвует в организуемых Добро.Центром и Управлением молодежной политики и воспитательной деятельности мероприятиях по основным направлениям государственной молодежной политики;
- 2.4. Разрабатывает сценарии проведения мероприятий со студентами, курирует проведение репетиций мероприятий со студентами университета;
- 2.5. Взаимодействует с органами студенческого самоуправления университета в части организации общественно значимых мероприятий;
- 2.6. Оказывает организационную и методическую помощь в разработке и реализации социальных проектов в молодежной среде.
- 2.7. Осуществляет взаимодействие с социальными партнерами и мониторинг актуальных социальных проблем в рамках предоставленных ему полномочий, в решении которых возможно привлечение обучающихся.
- 2.8. Изучает и анализирует программно-методическое обеспечение образовательной деятельности Университета по вопросам направлений деятельности Добро.Центра.
- 2.9. Выполняет методическую работу по планированию внеучебной деятельности и организации учебного процесса по вопросам направлений деятельности Добро.Центра.
- 2.10. Осуществляет сбор информации по реализации планов деятельности Добро.Центра и формирует базы данных и номенклатуру дел.
- 2.11. Готовит сведения для заполнения статистических форм по запросам вышестоящих структурных подразделений.
- 2.12. Предоставляет по запросу сведения о деятельности Добро.Центра для составления отчетов.
- 2.13. Проводит консультации студентов и работников университета по вопросам, находящимся в компетенции Центра;
- 2.14. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.
- 2.15. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, в выделенном помещении.
- 2.16. Регулярно повышает свою профессиональную квалификацию.



### 3. Права

Специалист по работе с молодежью Добро.Центра вправе:

- 3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Центра и вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.2. Сообщать директору Центра обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности Добро.Центра и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. С разрешения директора Центра привлекать работников к решению возложенных на него задач.
- 3.4. Запрашивать информацию, способствующую повышению квалификации и более эффективному исполнению своих обязанностей.
- 3.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений.
- 3.6. Требовать от руководителя организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.
- 3.7. Обжаловать административные решения руководства, касающиеся лично специалиста Добро.Центра или деятельности, в которой он участвует.
- 3.8. Сохранять за собой авторские права на интеллектуальную собственность, созданную в порядке выполнения должностных обязанностей или заданий руководства Управления молодежной политики и воспитательной деятельности в соответствии с действующими правовыми актами университета.

### 4. Ответственность

- 4.1. Специалист Добро.Центра несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. На специалиста Добро.Центра возлагается ответственность за:
  - нарушение правил и инструкций по охране труда;
  - непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и противопожарных правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
  - причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
  - сохранность используемого оборудования в своей деятельности.

### 5. Взаимоотношения

- 5.1. При выполнении должностных обязанностей специалист Добро.Центра взаимодействует:
  - с непосредственным руководителем Центра при получении текущего задания в рамках обязанностей и полномочий, установленных в Положении о подразделении;
  - с работниками подразделения по вопросам совместного выполнения отдельных видов работ, необходимых для эффективной деятельности Центра.
- 5.2. По выполнении порученного задания специалист Добро.Центра докладывает руководителю подразделения, выдавшему задание, результат выполнения с рекомендациями или комментариями, обеспечивающими повышение эффективности решения подобных задач.

5.3. В случае невозможности выполнения задания докладывает руководителю подразделения с указанием причин, препятствующих исполнению задания, и путей их возможного решения в будущем.

Директор Центра социального проектирования «Добро.Центр ПГУ»



А.А. Скворцова

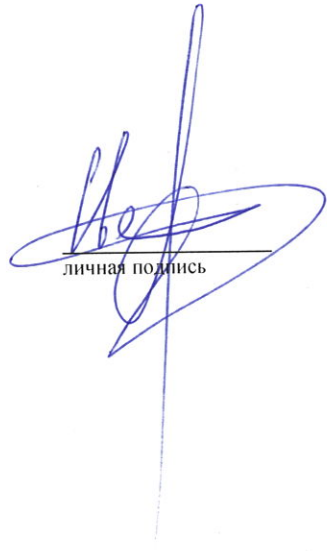
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников университета

 В.П. Комиссаров

\_\_\_\_\_ дата

С должностной инструкцией ознакомлен




личная подпись



инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ дата

Начальник Управления молодежной политики  
и воспитательной деятельности

  
личная подпись

В.Ф. Мухамеджанова

\_\_\_\_\_ дата


Начальник Правового управления

  
личная подпись

К.Б. Филиппов

\_\_\_\_\_ дата

Начальник Управления стратегического  
развития и системы качества

  
личная подпись

В.А. Плоткин

\_\_\_\_\_ дата

Начальник Управления кадров

  
личная подпись

В.И. Проскурина

\_\_\_\_\_ дата