

**Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
ПЕТРОЗАВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ПетрГУ)**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор**

_____ **А.В. Воронин**

_____ № _____

« ____ » _____ 2008 г.

Должностная инструкция

методиста отдела по трудоустройству и связям с выпускниками

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность методиста отдела по трудоустройству и связям с выпускниками.
- 1.2. Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками назначается и освобождается от должности по представлению начальника отдела по трудоустройству и связям с выпускниками, начальника Управления социального развития ПетрГУ.
- 1.3. Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками подчиняется непосредственно начальнику отдела по трудоустройству и связям с выпускниками.
- 1.4. Квалификационные требования к методисту отдела по трудоустройству и связям с выпускниками:
 - высшее образование;
 - умение работать на компьютере, оргтехнике;
 - опыт работы по данному направлению не менее 1 года.
- 1.5. В своей практической деятельности методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Федерального агентства по образованию, Уставом ПетрГУ, Положением об отделе по трудоустройству и связям с выпускниками, настоящей Должностной инструкцией, планом работы отдела по трудоустройству и связям с выпускниками, приказами начальника отдела по трудоустройству и связям с выпускниками, начальника Управления социального развития, проректора по организационной работе, ректора ПетрГУ.
- 1.6. В период временного отсутствия методиста отдела по трудоустройству и связям с выпускниками по представлению начальника отдела по трудоустройству и связям с выпускниками и согласованию с начальником Управления социального развития, исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора ПетрГУ на одного из сотрудников отдела по трудоустройству и связям с выпускниками.

2. Функции

- 2.1. Основное направление деятельности методиста отдела по трудоустройству и связям с выпускниками – содействие трудоустройству студентов и выпускников университета, организация связей с выпускниками ПетрГУ с целью поддержки и укрепления университетских традиций.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками участвует в составлении текущих и перспективных планов работы отдела, по окончании работ – в составлении отчетов о проделанной работе.
- 3.2. Ежегодно подготавливает приказ, график заседания комиссий по трудоустройству выпускников; обеспечивает явку работодателей с конкретными предложениями на заседание комиссий; обеспечивает заполнение ведомостей трудоустройства молодых специалистов; анализирует итоги трудоустройства; подготавливает отчет об итогах трудоустройства молодых специалистов.
- 3.3. Отвечает на письменные и телефонные запросы в рамках своей компетенции.
- 3.4. Ведет учет и формирует базы данных студентов, выпускников, работодателей.
- 3.5. Консультирует студентов, выпускников по вопросам трудоустройства и другой тематике в пределах своей компетенции.
- 3.6. Еженедельно осуществляет подбор вакансий для студентов, выпускников университета от предприятий, организаций, фирм.
- 3.7. Обеспечивает своевременное информирование студентов и выпускников о вакансиях.
- 3.8. Осуществляет подбор специалистов на поступившие в отдел вакансии по базе данных.
- 3.9. Принимает анкеты, резюме студентов, выпускников, бланк - заказы с описанием вакансий предприятий, организаций, фирм.
- 3.10. Участвует в разработке информационных листов, консультационного материала, содействующего трудоустройству студентов и выпускников.
- 3.11. Принимает участие в научной, образовательной, консультационной и инновационной деятельности отдела в соответствии с распоряжениями руководства.
- 3.12. Организует и проводит целенаправленную работу по взаимодействию с выпускниками ПетрГУ.

4. Права

Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками имеет право:

- 4.1. Требовать от руководства ПетрГУ создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Знакомиться с проектными решениями начальника отдела по трудоустройству и связям с выпускниками, начальника Управления социального развития, касающихся деятельности отдела по трудоустройству и связям с выпускниками.
- 4.3. Вносить на рассмотрение начальника отдела по трудоустройству и связям с выпускниками замечания и предложения по улучшению деятельности отдела.
- 4.4. Действовать в пределах своей компетенции от имени отдела, представлять отдел в других учреждениях и организациях.
- 4.5. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от районных (городских) организаций в сфере трудоустройства.

- 4.6. Принимать участие в проектной деятельности отдела по трудоустройству и связям с выпускниками.
- 4.7. Получать от начальника отдела по трудоустройству и связям с выпускниками четкую постановку задач, квалифицированную помощь и совет.
- 4.8. Совершенствовать свои профессиональные знания на курсах повышения квалификации и т.п.

5. Ответственность.

Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Нарушение внутреннего трудового распорядка ПетрГУ.

6 Взаимоотношения и взаимосвязи по должности

- 6.1. Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией с начальником отдела по трудоустройству и связям с выпускниками, директором регионального центра содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений высшего профессионального образования РК, начальником управления социального развития, проректором по организационной работе.
- 6.2. Методист отдела по трудоустройству и связям с выпускниками при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями ПетрГУ, территориальными органами занятости населения, представителями служб управления персоналом предприятий и организаций, администрациями г. Петрозаводска, районов Карелии, других областей РФ и т.д.

Согласовано:

Начальник отдела по трудоустройству и связям с выпускниками

В.Н. Зинкова

Начальник управления социального развития

Л.С. Повилайнен

Проректор по организационной работе

С.Т. Коржов

С инструкцией ознакомлен
