|  |  |
| --- | --- |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ   Федеральное государственное  бюджетное образовательное учреждение  высшего образования **«Российский государственный** **гуманитарный университет»**  (ФГБОУ ВО «РГГУ»)  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  Секретарь-администратор  Центр изучения стран Бенилюкса | УТВЕРЖДАЮ  Проректор по международному сотрудничеству    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Заботкина  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г  . |

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании

трудового договора с секретарем-администратором и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных актов.

1. Секретарь-администратор относится к категории специалиста
2. Секретарь-администратор назначается и освобождается от должности ректором РГГУ.
3. Секретарь-администратор подчиняется Директору Центра изучения стран Бенилюкса.
4. Секретарь-администратор работает в режиме неполного рабочего дня по графику, составленному исходя из 4-часовой рабочей недели и утвержденному ректором РГГУ.
5. В своей деятельности секретарь-администратор руководствуется

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России и иным действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами, действующими в университете, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Указываются в соответствии с требованиями, установленными Квалификационным справочником и (или) профессиональными стандартами.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Секретарь-администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. Координирует работу проектов, реализуемых на базе Центра изучения стран Бенилюкса

3.1.2. Разрабатывает планы мероприятий, проводящихся на базе Центра изучения стран Бенилюкса

3.1.3. Обеспечивает работу вечерних курсов; информационное обеспечение работы Центра изучения стран Бенилюкса

3.1.4. Организует встречи и мероприятия Центра изучения стран Бенилюкса

3.1.5. Выполняет другие обязанности, возложенные на работник:

* ведение переписки и телефонных переговоров с зарубежными и российскими партнерами Центра изучения стран Бенилюкса
* работа с пресс-службой РГГУ

3.2. Секретарь-администратор должен знать:

* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
* локальные нормативные акты РГГУ;

- образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

* теорию и методы управления образовательными системами;
* порядок составления учебных планов;
* правила ведения документации по учебной работе;
* основы педагогики, физиологии, психологии;
* методику профессионального обучения;
* современные формы и методы обучения и воспитания;

- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

* 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 внутреннего трудового распорядка РГГУ.

**4. Полномочия (права)**

Секретарь-администратор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений администрации РГГУ, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение Директору Центра изучения стран Бенилюкса предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Требовать от администрации РГГУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказов и распоряжений РГГУ или иных локальных нормативных актов РГГУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, принятие решений, повлекших нарушение образовательного процесса, секретарь-администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За причинение РГГУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с

неисполнением своих должностных обязанностей секретарь-администратор

несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГГУ в пределах своих должностных обязанностей.