



ПРИТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Л.Б. Костровец

2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста отдела международных связей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист отдела международных связей работает под руководством проректора по международным связям и воспитательной работе Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной республики» и зав. отделом международных связей, назначается на должность и освобождается от работы приказом ректора по представлению проректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1.2. На должность специалиста отдела международных связей назначается лицо, которое имеет полное высшее образование, владеет одним или несколькими иностранными языками, и имеет специальную подготовку по установленной программе.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На специалиста отдела международных связей возлагаются следующие обязанности:

- организовывать стажировки за рубежом для студентов и преподавателей ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- вести телефонные переговоры на иностранном языке, и доводить до сведения руководителя их содержание;
- привлекать к сотрудничеству различные фонды, донорские организации;
- осуществлять работу по подготовке презентаций, проводимых на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- оформлять выездные документы для сотрудников и студентов, выезжающих по обмену и в краткосрочные командировки;
- принимать и переводить поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым порядком;
- проводить консультации преподавателей, аспирантов и студентов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в приеме и работе прибывающих в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» делегаций, гостей, партнеров по международному сотрудничеству;

- вести переписку с зарубежными партнёрами;
- обеспечивать сохранность служебной документации;
- отчитывается перед заведующим отделом международных связей и проректором по международным связям и воспитательной работе.

3. ПРАВА

3.1. Специалист отдела международных связей имеет право:

- получать необходимые руководству сведения от подразделений или исполнителей;
- по согласованию с заведующим отделом устанавливать прямые связи с высшими учебными заведениями зарубежных государств, международными организациями, фондами;
- знакомиться с проектами решений руководства организации, относящимися к его деятельности;
- предоставлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- на соответствующие условия труда, отдыха для выполнения служебных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Специалист отдела международных связей несет ответственность за:

- содержание и качество международных контактов и договоров ГОУ ВПО «ДонАУиГС», планов работы отдела, распоряжений и указаний руководства ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- своевременность и полноту отчетности документации отдела;
- прием и размещение прибывающих в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» зарубежных гостей и партнеров.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

5.1. Специалист отдела международных связей должен знать:

- один иностранный язык или более;
- законы и иные нормативные правовые акты, относящиеся к международной деятельности;
- закон о высшем образовании;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы труда;
- меры безопасности на рабочем месте.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность специалиста международных связей назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, знание иностранного языка и стаж работы не менее 2 лет.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

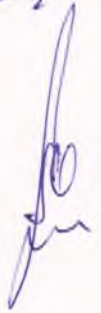
7.1. В своей деятельности взаимодействует с деканами и кафедрами факультетов, а также другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Для чего получает и предоставляет всю необходимую информацию для выполнения своих обязанностей.

Заведующая отделом международных связей



А.О. Рева

Юрисконсульт



М.К. Кодочигов