

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ННК  
А.Н.Буланкин  
« 31 » / 08 2021г.

## **Должностная инструкция руководителя службы содействия трудоустройству выпускников**

### **1 Общие положения**

- 1.1 Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников назначается и освобождается приказом директора колледжа.
- 1.2 Подчиняется директору, отчетывается перед ним о работе службы.
- 1.3 Руководствуется в своей работе нормативными документами, рекомендациями Министерства образования и науки РФ, РБ, указаниями директора, положением о службе содействия трудоустройству выпускников.
- 1.4 В случае длительного отсутствия (по болезни, командировка) обязанности руководителя возлагаются на заместителя руководителя службы содействия трудоустройству выпускников.

### **2 Должностные обязанности**

- 2.1 Проводит работу по совершенствованию деятельности службы.
- 2.2 Обеспечивает планирование работы службы и выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
- 2.3 Осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 2.4 Организует составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

### **3 Права**

- 3.1 Руководитель службы имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти в пределах компетенции службы.

### **4 Ответственность**

Руководитель службы несет ответственность:

- 4.1 За выполнение функций, возложенных на службу.
- 4.2 За последствия принимаемых решений.
- 4.3 За сохранность документов.

### 5 Пересмотр инструкции

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций руководителя службы, структуры учреждения, службы, перераспределения обязанностей и т.д.

Зам. директора по УТР



С.Г.Прытков

Согласовано:

Председатель профкома



Э.Ф.Хафизова