

## **Открыта вакансия на должность менеджера Отдела по внеучебной работе со студентами НИУ ВШЭ - Нижний Новгород**

Рассмотрим предложения студентов-магистрантов и студентов последнего курса бакалавриата.

З/плата - по результатам собеседования, фиксированная.

Режим работы: пятидневная рабочая неделя /суббота, воскресенье - выходные/, 8-часовой рабочий день, возможна работа во второй половине дня (ул. Львовская, 1в).

В основном, рабочее место в корпусе на Б. Печёрская, 25/12.

### **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ, ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ**

На должность менеджера принимается лицо, отвечающее следующим требованиям к квалификации:

имеющее не ниже общего среднего образования без предъявления требований к стажу работы.

#### **Менеджер должен знать:**

- Правила орфографии и пунктуации.
- Законодательство РФ, локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ - Нижний Новгород,
- Правила внутреннего распорядка НИУ ВШЭ - Нижний Новгород;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; локальные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, непосредственно относящиеся к деятельности Отдела по внеучебной работе со студентами.

#### **Менеджер должен уметь:**

- составлять необходимую отчетную документацию на основе собранной информации;
- работать с компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользоваться офисными и специальными компьютерными программами и оргтехникой в рамках трудовых обязанностей.

### **ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- выполнение работы по документированию деятельности отдела.
- производить техническую подготовку деловых документов.
- производить черновую распечатку подготовленных документов для уточнения их содержания и оформления, на основании внесенной в черновые распечатки правки уточняет содержание и оформление документа.
- выполнять корректуру подготовленных документов непосредственно перед их распечатыванием или отправкой следующим исполнителям в окончательном виде.
- производит тиражирование подготовленных документов на принтере или копиере.
- поддерживает взаимодействие со студентами в интересах обеспечения максимальной эффективности деятельности отдела.
- ведение делопроизводства в отделе по внеучебной работе со студентами.
- осуществление документооборота по внеучебной работе со студентами в пределах своих должностных обязанностей.
- поддерживать взаимодействие со студентами в интересах обеспечения максимальной эффективности деятельности отдела.
- планирует и организует жизнедеятельность студентов и аспирантов;
- ведет планирующую документацию: журнал воспитателя, план воспитательной работы на год, план воспитательной работы на месяц, план индивидуальной работы, учет индивидуальной работы;
- обеспечивает сохранение и укрепление здоровья студентов и аспирантов Университета, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье;
- участвует в работе по проведению оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,
- предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- ведет деловую переписку по вопросам профессиональной деятельности, трудовых отношений посредством корпоративной электронной почты по предоставленному электронному адресу,

отвечает на запросы руководителей структурных подразделений, направленных по данному адресу;

- своевременно и точно предоставляет необходимую информацию для ее размещения на информационном портале Университета в соответствии с локальными актами Университета и Филиала, регулярно обновляет свою персональную страницу на корпоративном портале Университета;

- соблюдает требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Университетом и Филиалом;

- выполнение иных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами (приказами (распоряжениями)) НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, а также распоряжений руководителя Отдела и работодателя.

**Контакты:**

**Начальник Отдела по внеучебной работе со студентами Садович Ирина Львовна,**

**Тел. 8 (831) 278 09 61 , 8 910 387 86 85**

**E-mail: [isadovich@hse.ru](mailto:isadovich@hse.ru)**

**Адрес: г. Нижний Новгород, ул. Б. Печерская, д. 25/12, кабинет 217А, Отдел по внеучебной работе со студентами.**