

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по стратегическому
планированию
Управления стратегического
планирования и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

от «декабря» 2020 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по стратегическому планированию Управления стратегического планирования и проектной деятельности (далее – Управление).

2. Специалист по стратегическому планированию Управления относится к категории специалистов.

3. Специалист по стратегическому планированию Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Специалист по стратегическому планированию Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

5. На должность специалиста по стратегическому планированию Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, не менее 1 года.

6. Специалист по стратегическому планированию Управления должен знать:
основные направления государственной политики и законодательство в сфере образования;

гражданское, трудовое, финансовое, административное и налоговое законодательство и локальные нормативные акты организации;

основы маркетинга;

теорию и практику менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования;

основы экономического и социального моделирования.

общие социально-экономические вопросы и основные статистические показатели;
методы и процедуры статистических исследований;
принципы стратегического планирования;
порядок разработки планов, определения степени их реализации;
перспективы инновационной и инвестиционной деятельности в сфере образования;

методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности специалист по стратегическому планированию Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об Управлении, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия специалиста по стратегическому планированию Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Специалист по стратегическому планированию Управления выполняет следующие функции:

анализирует и определяет узловые моменты развития Университета;

осуществляет анализ ресурсов Университета;

анализирует и систематизирует индикаторы, сформированные в результате реализации программы стратегического развития Университета;

анализирует среду внешнего (косвенного) воздействия (демографические, экологические, социокультурные, технологические, экономические, политические факторы и показатели) и среду внутреннего (непосредственного) воздействия (тенденции изменения законодательства, характеристику потенциальных абитуриентов и стейкхолдеров, ситуацию на рынке образовательных услуг);

предлагает оптимальные стратегию и приоритеты развития Университета, методы достижения целей, инструменты достижения целей;

анализирует стратегическое планирование Университета в целом и, в том числе, в обособленных структурных подразделениях Университета;

анализирует возможность, вид и степень рисков при выполнении «узловых» этапов планирования, предлагает способы понижения каждого вида риска или средства управления риском;

предлагает основу стратегических решений, которые необходимо принять для реализации программы стратегического развития Университета;

отвечает на информационные запросы структурных подразделений Университета по проблемам прогнозирования и развития;

дает экспертную оценку жизнеспособности текущих проектов в условиях нового перспективного плана;

выполняет по предложениям структурных подразделений специальные статистические исследования, выбирает статистические процедуры исследований, подготавливает результаты исследований и представляет их структурным подразделениям Университета для корректировки содержания плана;

составляет отчеты, рекомендации, методики принятия решений и выполнения действий по реализации отдельных этапов стратегического планирования.

10. Специалист по стратегическому планированию Управления взаимодействует со структурными подразделениями Университета и другими организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Специалист по стратегическому планированию Управления имеет право: действовать от имени Управления, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

инициировать проведение совещаний и их планирование по ходу выполнения проектов;

участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности проектной деятельности Университета.

12. Специалист по стратегическому планированию Управления обязан:

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

в пределах своей компетенции взаимодействовать с научными, учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета по вопросам организации стратегического планирования;

сообщать начальнику Управления о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в ходе реализации работ и вносить предложения по их устранению;

в установленные сроки согласовывать планы работ с другими подразделениями Университета, задействованными в мероприятиях по стратегическому планированию;

соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

вести делопроизводство в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

13. Специалист по стратегическому планированию Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Специалист по стратегическому планированию Управления несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

достоверность представляемой информации, имеющей значение для принятия решений;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
стратегического планирования
и проектной деятельности




Т.Ю. Погорелова

Начальник Управления кадров

П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.