

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности	Специалист по административным вопросам
Объем занятости и рабочее время	<ul style="list-style-type: none"> • Полная рабочая ставка; • Рабочее время в соответствии с Трудовым договором, Внутренними правилами Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (ПС) и приказами/распоряжениями Генерального секретаря ПС (ГС). • Во время отсутствия Специалиста по административным вопросам его обязанности, требующие безотлагательных решений, выполняет Водитель или лицо, определенное Руководителем отдела по международным и внутренним делам ПС в установленном порядке.
Размер заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> • В соответствии с Трудовым договором.
Основные служебные взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> • Подотчетен непосредственно Руководителю отдела по международным и внутренним делам ПС; • Устанавливает рабочее взаимодействие с экспертами ПС и другими штатными сотрудниками ПС.
Цель должности	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение эффективности административной организации работы офиса ПС, включая вопросы подготовки и исполнения бюджета; • Ведение кадровых вопросов деятельности ПС. • Обеспечение своевременного и безопасного функционирования административного здания ПС.
Основные обязанности и задачи должности	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка проектов ежегодных бюджетов ПС МПК ТРАСЕКА для представления к заседаниям МПК и ПС МПК ТРАСЕКА; • Подготовка сопроводительной документации к проекту бюджета, включая пояснительную записку о доходной и расходной части бюджета; • Подготовка проекта годового Финансового отчёта для представления к заседаниям МПК и ПС МПК ТРАСЕКА; • Содействие деятельности Аудиторской группы по осуществлению контроля за исполнением бюджета ПС; • Разработка и осуществление мероприятий по выполнению рекомендаций Аудиторской группы; • Разработка предложений по оптимизации бюджета ПС. • Формирование, ведение, внесение изменений, дополнений и хранение базы данных бухгалтерской информации, включая Кассовый учет, бухгалтерии и отчетности о движении денежных средств и финансовых отчетов о командировках сотрудников ПС; • Отслеживание своевременности оплаты всех расходов ПС; • Составление плана закупок ПС, обеспечение его реализации и осуществление контроля за его исполнением; • Выполнение работы по ведению учета имущества ПС и хозяйственных операций, включая учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками за предоставленные услуги и т.п.; • Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей ПС; • Составление проекта плана ремонтных работ здания офиса ПС; • Составление предложений и проекта плана приобретения основных средств, офисного инвентаря, оборудования и расходных материалов ПС; • Обеспечение исправности организационной техники офиса ПС и ведение работы по списанию товарно-материальных ценностей; • Организация и мониторинг ремонтных и реставрационных работ (при необходимости) офиса ПС; • Организация и мониторинг ремонтных работ офисного оборудования, инвентаря и предметов мебели; • Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение индивидуального закрепления инвентаря и товарно-материальных ценностей за каждым сотрудником ПС при трудоустройстве и прием при увольнении; • Контроль за выносом и вносом товарно-материальных ценностей в здание офиса ПС; • Руководство работой технического персонала, услуг клининга и прочее; • Обеспечение сотрудников ПС канцелярскими принадлежностями, офисным инвентарем и предметами хозяйственного обихода; • Мониторинг и регулирование заключения и исполнения сервисных контрактов офиса ПС и контрактов купли-продажи основных и расходных средств; • Подготовка технических заданий для процедур закупок и заключения договоров купли-продажи основных и расходных средств ПС. • Организация и мониторинг системы учета рабочего времени сотрудников ПС; • Ведение личных дел сотрудников ПС, включая ведения и хранение (при необходимости) трудовых книжек, подсчет трудового стажа, оформления пенсионных дел, подготовки к сдаче в архив и внесения изменений в личные дела и трудовые книжки, связанные с трудовой деятельностью сотрудников ПС; • Ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с трудовыми договорами сотрудников ПС и действующим законодательством; • Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников ПС в соответствии с трудовым законодательством, трудовыми договорами и приказами ГС, а также ведение реестра приказов по кадровым вопросам; • Ознакомление сотрудников ПС с Внутренним Регламентом ПС, положениями о трудовой дисциплине охране труда, другими действующими внутренними положениями и правилами ПС, ведение учета служебных удостоверений; • Ведение реестра и выдача по запросам сотрудников ПС и НС Сторон ОМС справок о трудовой деятельности; • Соблюдение трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка подчиненных сотрудников ПС. • Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, оформления и архивирования; • Обеспечение проведения мероприятия по рациональному использованию ресурсов ПС, соблюдения норм и правил охраны труда; • Подготовка предложений по совершенствованию процедур осуществления закупок, замещения вакантных должностей и осуществления командировок сотрудниками ПС; • Проведение инструктажа среди сотрудников ПС и обеспечение пожарной безопасности в здании офиса ПС; • Архивирование и хранение собственной работы, связанной с деятельностью ПС; • Контроль и ведение библиотеки ПС; • Регистрация и размещение поступающего в библиотеку ПС материала; • Создание и ведение электронного каталога библиотеки ПС; • Выдача необходимого материала сотрудникам ПС; • Бронирование билетов, отелей и организации встречи/проводов гостей ТРАСЕКА и сотрудников ПС; • Формирование списка пополнения необходимых канцелярских товаров, расходных материалов для офисной техники и других товаров, необходимых для организации работы в ПС; • Соблюдение требований исполнительской и трудовой дисциплины.
Минимальные требования к квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • Высшее профессиональное образование (финансово-экономическое, экономическое или юридическое приветствуется) или стаж работы в соответствующей должности не менее 5 лет; • Знание законодательства АР, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; • Владение русским, английским и азербайджанским языками.

Требования к навыкам и способностям	<ul style="list-style-type: none"> • Знание действующих документов ТРАСЕКА, определяющих финансово-хозяйственную и кадровую деятельность ПС; • Хорошее знание стандартных компьютерных офисных и бухгалтерских программ; • Знание общих правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, правил эксплуатации помещений; • Навыки тайм-менеджмента, а также умение работать как независимо, так и в команде; • Хорошие навыки в презентации материалов; • Инициативность, педантичность, стремление к самосовершенствованию, аналитические способности, этическое поведение.
-------------------------------------	--

Ф.И.О.: _____

Дата: «___» 20___ г.

Подпись: _____