

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности	Специалист по административным вопросам
Объем занятости и рабочее время	<ul style="list-style-type: none"> <li>Полная рабочая ставка;</li> <li>Рабочее время в соответствии с Трудовым договором, Внутренними правилами Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (ПС) и приказами/распоряжениями Генерального секретаря ПС (ГС).</li> <li>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.</li> </ul>
Размер заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>В соответствии с Трудовым договором.</li> </ul>
Основные служебные взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подотчетен непосредственно Руководителю отдела по международным и внутренним делам ПС;</li> <li>Устанавливает рабочее взаимодействие с экспертами ПС и другими штатными сотрудниками ПС.</li> </ul>
Цель должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обеспечение эффективности административной организации работы офиса ПС, включая вопросы подготовки и исполнения бюджета;</li> <li>Ведение кадровых вопросов деятельности ПС.</li> <li>Обеспечение своевременного и безопасного функционирования административного здания ПС.</li> </ul>
Основные обязанности и задачи должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разработка проектов ежегодных бюджетов ПС МПК ТРАСЕКА для представления к заседаниям МПК и ПС МПК ТРАСЕКА;</li> <li>Подготовка сопроводительной документации к проекту бюджета, включая пояснительную записку о доходной и расходной части бюджета;</li> <li>Подготовка проекта годового Финансового отчёта для представления к заседаниям МПК и ПС МПК ТРАСЕКА;</li> <li>Содействие деятельности Аудиторской группы по осуществлению контроля за исполнением бюджета ПС;</li> <li>Разработка и осуществление мероприятий по выполнению рекомендаций Аудиторской группы;</li> <li>Разработка предложений по оптимизации бюджета ПС.</li> <li>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;</li> <li>Отслеживание своевременности оплаты всех расходов ПС;</li> <li>Составление плана закупок ПС, обеспечение его реализации и осуществление контроля за его исполнением;</li> <li>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.;</li> <li>Проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей ПС;</li> <li>Составление проекта плана ремонтных работ здания офиса ПС;</li> <li>Составление предложений и проекта плана приобретения основных средств, офисного инвентаря, оборудования и расходных материалов ПС;</li> <li>Обеспечение исправности организационной техники офиса ПС и ведение работы по списанию товарно-материальных ценностей;</li> <li>Организация и мониторинг ремонтных и реставрационных работ (при необходимости) офиса ПС;</li> <li>Организация и мониторинг ремонтных работ офисного оборудования, инвентаря и предметов мебели;</li> <li>Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;</li> </ul>

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

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

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_