

Должностная инструкция Секретаря КСиА

1. Общие положения

1.1. В данном документе прописываются должностные функции, полномочия и прочие условия работы секретаря КСиА.

1.2. Должность Секретаря имеет право занимать лицо, имеющее статус не ниже Специалиста ЕАРПП.

2. Функциональные обязанности

В перечень функций секретаря КСиА входят следующие задачи:

2.1. Ведение документооборота КСиА:

- 2.1.1. подготовка и рассылка членам КСиА повесток заседаний;
- 2.1.2. ведение и оформление протоколов заседаний;
- 2.1.3. актуализация документации на google диске КСиА;
- 2.1.4. отправка в ЕСРР Вена CV, утвержденных КСиА.

2.2. Ведение реестров:

- 2.2.1. статусов ЕАРПП;
- 2.2.2. статусов ЕСРР;
- 2.2.3. программ дополнительного образования (ДО);
- 2.3.4. проведенных программ ДО и выданных по ним удостоверений;
- 2.3.5. оплат сертификационных взносов.

2.3. Ведение программ ДО:

- 2.3.1. прием корректно оформленных заявок на аккредитацию программ ДО;
- 2.3.2. информирование авторов программ ДО о результатах аккредитации;
- 2.3.3. прием корректно оформленных информационных писем от авторов программ ДО о проведении программ;
- 2.3.4. взаимодействие с членами КСиА, ответственными за оформление удостоверений;
- 2.3.5. отправка готовых удостоверений авторам программ;
- 2.3.6. своевременное внесение программ с истекающим сроком аккредитации на повторную аккредитацию.

2.4. Прием от региональных ответственных годовых отчетов Тренинговых аналитиков и Супервизоров ЕАРПП (Форма №2 и Форма №4) и их систематизация.

2.5. Взаимодействие с администратором сайта ЕАРПП по вопросам внесения изменений в документы КСиА на сайте ЕАРПП:

- 2.5.1. предоставление списков вновь сертифицированных членов ЕАРПП;
- 2.5.2. актуализация списка программ ДО на сайте;
- 2.5.3. актуализация текстов Регламентов;
- 2.5.4. актуализация других документов КСиА, выложенных на сайте ЕАРПП.

2.6. Взаимодействие с другими Комитетами ЕАРПП (отправка официальных запросов, организация рабочих встреч и т.д.)

3. Права

Секретарь КСиА имеет право:

3.1. Иметь доступ и вести переписку с официального почтового ящика КСиА certific@earpp.ru

- 3.2. Запрашивать всю информацию, необходимую для выполнения функций Секретаря, напрямую у членов ЕАРПП.
- 3.3. Отклонять некорректно оформленные заявки на аккредитацию программ ДО и некорректно оформленные информационные письма.
- 3.4. Отклонять вопросы, поступающие напрямую от кандидатов, и перенаправлять их к региональным ответственным соответствующих регионов.
- 3.5. Отклонять пакеты документов, представленные напрямую кандидатами, а не региональными ответственными.
- 3.6. Отклонять все обращения, поступающие не на официальную почту КСиА, а на личную почту или телефон Секретаря.
- 3.7. Не рассматривать обращения, поступающие на официальную почту КСиА, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.
- 3.8. Посещать научные конференции и школы ЕАРПП на льготных условиях.