ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ «НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора інституту
_____ В.С.Лукач
„30” ____04_____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Найменування посади – провідний фахівець
1.2. Відділ/підрозділ – факультет.
1.3. Призначається, переводиться, переміщується і звільняється посадова особа – директором інституту.
1.4. Порядок призначення, строк випробування: наказом директора інституту зі строком випробування до трьох місяців, за погодженням з профспілковою організацією – до шести місяців.
1.5. Безпосередній керівник – декан факультету.
1.6. У своїй роботі посадова особа керується Конституцією України, чинним законодавством України про освіту, про працю і про запобігання корупції, нормативними документами з організації освітньої діяльності, Колективним договором, наказами та розпорядженнями директора інституту, декана, Правилами внутрішнього розпорядку інституту, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ ОБОВЯЗКИ

2.1. Трудова функція: забезпечує виконання основних завдань і функцій факультету, вказаних у Положенні про факультет та регламентованих чинним законодавством, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами директора інституту, рішеннями Вченої ради інституту та методичної ради факультету.
2.2. Перелік робочих завдань, що вирішуються:

1. Бере участь у плануванні, організації і контролі за роботою факультету.
2. Допомагає декану організовувати, здійснювати координування навчально-методичною та виховною роботою на факультеті.
3. Бере участь у підготовці проектів наказів, розпоряджень, рішень з

організаційних питань навчальної та методичної роботи, а також у підготовці положень, рекомендацій, інструкцій, інших нормативних документи, пов'язаних з роботою деканату та кафедр.

4. Допомагає складати робочі навчальні плани і графіки навчального процесу.

5. Допомагає організувати розробку і впровадження навчально-методичних комплексів підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

6. Здійснює постійний контроль за якістю та станом навчально-методичної документації по деканату та кафедрах.

7. Бере участь в обліку результатів поточного, модульного, семестрового контролю знань та відвідування студентами навчальних занять.

8. Постійно інформує кафедри про нові положення, нормативні документи, накази які регламентують навчальний процес.

9. Контролює виконання студентами правил внутрішнього розпорядку в інституті та гуртожитку.

2.3. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи.

2.4. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої документації.

2.5. Бере участь у їх розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні.

2.6. Розглядає документацію, відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів.

2.7. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.

2.8. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.

2.9. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи.

2.10. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

2.11. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

2.12. Порядок заміщення обов’язків тих, хто захворів/тих, хто відряджений: обов’язки провідного фахівці за його відсутності виконує посадова особа, призначена в установленому порядку.

2.13. Робочий час визначається Правилами внутрішнього розпорядку та підлягає його дотриманню.

3. ПРАВА

3.1. Провідний фахівець має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.2. Провідний фахівець має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.3. Провідний фахівець має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи факультету.

3.5 Вносити пропозиції щодо форм морального та матеріального заохочення працівників і студентів факультету в межах своєї компетенції.

3.6. Провідний фахівець має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.7. Провідний фахівець має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.8. Отримувати від співробітників деканату, кафедр інформацію щодо чіткої організації навчального процесу на факультеті.

3.9. Провідний фахівець має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.10. Провідний фахівець має право на оплату праці відповідно до законодавства

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний фахівець несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Провідний фахівець несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і пожежної безпеки.

4.3. Провідний фахівець несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог законних розпоряджень керівництва.

4.4. Провідний фахівець несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.5. Провідний фахівець несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Методичні, нормативні й інші керівні документи з питань організації та здійснення своєї роботи.

5.2. Накази, постанови, розпорядження директора інституту, що стосуються його діяльності.

5.3. Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку.

5.4. Етику ділового спілкування.

5.5. Правила оформлення документації.

5.6. Основи економіки, організації праці, управління, трудового законодавства.

5.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Правила і норми охорони праці і пожежної безпеки, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою у службових приміщеннях підприємства.

5.9. Вимоги даної посадової інструкції.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта (магістр або спеціаліст).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Здійснює взаємовідносини з керівниками структурних підрозділів та посадовими особами для забезпечення виконання покладених на неї функцій та завдань.

УЗГОДЖЕНО
Заступник директора з навчально-виховної роботи

Демчук З.О. (ПІБ) _____ (підпис) «30» 04 2021 р.

Провідний юрисконсульт

Лодзинський М.О. (ПІБ) _____ (підпис) «30» 04 2021 р.

Провідний фахівець відділу кадрів

Лященко Н.В. (ПІБ) _____ (підпис) «30» 04 2021 р.