

№ _____

«__» _____ 20__ р.

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор  Ігор ЧЕПЕНДА
«__» _____ 2023 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ УКРАЇНОЗНАВСТВА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада провідного фахівця навчально-наукового Інституту українознавства належить до категорії фахівців.
- 1.2 Провідний фахівець навчально-наукового Інституту українознавства (далі – провідний фахівець) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з першим проректором.
- 1.3 На посаду провідного фахівця призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу роботи.
- 1.4 Провідний фахівець повинен володіти сучасними методами планування й організації досліджень і розробок, узагальнення й обробки інформації, у тому числі із застосуванням електронно-обчислювальної техніки, знати основи трудового законодавства й організації праці, правила і норми охорони праці та заходів техніки безпеки згідно з інструкцією; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу Університету.
- 1.5 Провідний фахівець підпорядковується директору навчально-наукового Інституту українознавства та керівнику університету.
- 1.6 Провідний фахівець у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.
- 1.7 Провідний фахівець у разі відсутності заміщається іншим провідним фахівцем.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Виконує доручення та завдання від керівництва.
- 2.2 Виконує завдання планових науково-дослідних робіт.
- 2.3 Вивчає та аналізує інформацію, узагальнює і систематизує результати роботи.
- 2.4 Оцінює ефективність нових методів науково-дослідної роботи, інформує про їх переваги та недоліки.
- 2.5 Збирає, обробляє, аналізує й узагальнює науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний і закордонний досвід.
- 2.6 Бере участь у плануванні науково-дослідної роботи та узагальненні одержаних результатів.
- 2.7 Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.
- 2.8 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки роботи у навчально-науковому Інституті згідно з інструкцією.
- 2.9 Повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 2.10 Дбає про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання науково-дослідних робіт.

III. ПРАВА

Провідний фахівець має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді провідного фахівця має право на:

- 3.1 Взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків.
- 3.2 Ознайомлення з рішенням керівництва, що стосується його діяльності.
- 3.3 У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення роботи.
- 3.4 Одержання від структурних підрозділів університету інформації та документів необхідних для виконання його посадових обов'язків та оплати праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний фахівець несе відповідальність за:

- 4.1 Невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.


4.2 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3 Нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

V. ВЗАЄМОДІЯ


5.1 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету, що стосуються його діяльності.

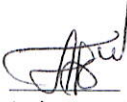
5.2 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

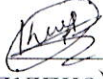
Директор  Валентина ГРЕЩУК. « ___ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор  Валентина ЯКУБІВ « ___ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів  Орест СМІШКО. « ___ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник юридичного відділу  Тетяна БЛАЖЕНКО. « ___ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання  Олександр КУЗИЧИН « ___ » _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)