

№ _____

« ___ » _____ 20__ р.

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

« 10 »

02



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

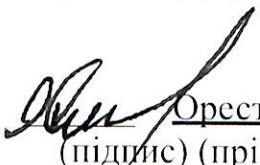
5.1 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету, що стосуються його діяльності.

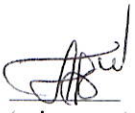
5.2 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.


Директор  Валентина ГРЕЩУК. «01» лютого 2023 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор  Валентина ЯКУБІВ «09» лютого 2023 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів  Орест СМІШКО. «06» лютого 2023 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник юридичного відділу  Тетяна БЛАЖЕНКО. «03» лютого 2023 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання  Олександра КУЗИЧИН «03» лютого 2023 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)