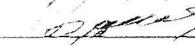


ПОГОДЖЕНО

Голова профкому


І.Г. Горбачук
« » 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор


В.П. Андрущенко
2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ПОМІЧНИКА РЕКТОРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Помічник ректора університету належить до категорії «Фахівці».

1.2. Помічник ректора призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Помічник ректора підпорядковується безпосередньо ректору університету та допомагає керувати фінансово-економічною діяльністю університету.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вільне володіння українською мовою, повна вища економічна освіта, трудовий стаж не менше 2 років.

1.5. У своїй діяльності помічник ректора керується чинним законодавством України, Статутом Університету, локальними нормативними актами, у т. ч. правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про структурні підрозділи, а також наказами та розпорядженнями ректора університету, нормативними і методичними документами щодо організації діловодства.

1.6. Помічник ректора повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; укази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; державні освітні стандарти вищої освіти; методичку професійної підготовки; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

1.7. У разі відсутності помічника ректора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує та здійснює контроль фінансово-господарської діяльності університету.

2.2. Приймає участь в розробці та контролює виконання щорічних комплексних планів соціально-економічного розвитку університету.

2.3. Вивчає, погоджує та подає на підпис всі види документів, щодо фінансово-господарської діяльності університету.

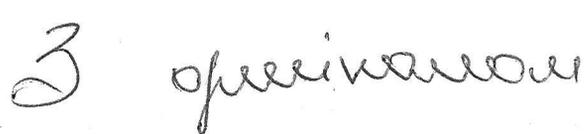
2.4. Контролює дотримання в університеті фінансово-господарської дисципліни, виконання нормативно-правових актів у цій сфері.

2.5. За погодженням з ректором університету складає разом із планово-економічних відділом і бухгалтерією кошторис університету.

2.6. Організовує та контролює своєчасність та якість виконання структурними підрозділами університету наказів та розпоряджень ректора щодо фінансово-господарської діяльності.

2.7. За дорученням ректора співпрацює з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань фінансово-господарської діяльності університету.

2.8. Здійснює керівництво підготовкою та виконанням договорів оренди, що укладені між університетом та підприємствами, установ, організаціями різних форм власності, а також

- 2.9. Розробляє механізми та вносить пропозиції щодо матеріального заохочення працівників університету.
- 2.10. Визує документи, що готуються на ректорат та засідання Вченої ради університету, з огляду на фінансово-господарську діяльність.
- 2.11. Здійснює керівництво з організації проведення тендерів, закупівель товарів, робіт і послуг з метою виконання університетом своїх завдань та функцій.
- 2.12. У межах своєї компетенції готує проекти наказів і розпоряджень ректора університету, а також за його дорученням проекти інших матеріалів і документів, що стосуються діяльності університету.
- 2.13. Виконує інші обов'язки та доручення ректора університету у межах своєї компетенції і спеціалізації за додатковими видами діяльності.

3. ПРАВА

- 3.1. Заступник ректора має право:
 - 3.1.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції
 - 3.1.2. Ознайомлюватися з документами, які визначають його права й обов'язки, а також з обов'язками здійсненої ним роботи.
 - 3.1.3. Замовляти й отримувати від структурних підрозділів університету, а також від інших організацій (у межах своєї компетенції) різні матеріали, інформацію, довідки та інші документи.
 - 3.1.4. Готувати проекти рішень і окремих документів відповідно до покладених на нього обов'язків.
 - 3.1.5. Вносити пропозиції ректору університету щодо підвищення ефективності та якості виконаної роботи.
 - 3.1.6. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Заступник ректора несе відповідальність:
 - 4.1.1. За повільне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
 - 4.1.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
 - 4.1.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

ПОДПИСАНО
Заступник юридичного
департаменту

(підпис)

Сабодан Т.І.
(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

Відрукнено
з офіційного сайту

(підпис)

Григорук О.В.
(прізвище, ініціали)



З оглядомачи

зирно:

(підпис)