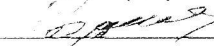


ПОГОДЖЕНО


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; стандарти освіти 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.

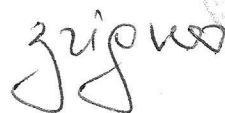
2.5. За погодженням з ректором університету складає разом із планово-економічних відділом і бухгалтерією кошторис університету.

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

 оформити

 згідно

немає

