

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

[Signature]

І.Т. Горбачук

2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор



В.П. Андрущенко

2018 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, в межах компетенції координує роботу в сфері реалізації державної молодіжної політики в університеті.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: вільне володіння українською мовою, вища освіта, трудовий стаж не менше 2 років.
- 1.5. У своїй діяльності помічник ректора керується чинним законодавством України, Статутом Університету, нормами колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, методичними документами щодо ведення діловодства.
- 1.6. Помічник ректора повинен знати Конституцію України; Закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази 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; галузеві освітні стандарти вищої освіти; методику 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, відрадження), 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 ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Організовує та здійснює контроль реалізації державної молодіжної політики в університеті.
- 2.2. Приймає участь в розробці, виконанні в межах повноважень, та контролі виконання щорічних планів реалізації державної молодіжної політики в університеті.
- 2.3. Вивчає, погоджує службові документи, щодо реалізації державної молодіжної політики в університеті.
- 2.4. Організовує та контролює своєчасність та якість виконання структурними підрозділами університету наказів та розпоряджень ректора щодо реалізації державної молодіжної політики в університеті.
- 2.5. За дорученням ректора співпрацює з органами державної влади та місцевого самоврядування з питань реалізації державної молодіжної політики в університеті тощо.

[Signature] офіційно

[Signature]



[Signature]

2.9. Вносить пропозиції щодо заохочення студентів та працівників університету за особистий внесок в реалізацію державної молодіжної політики в університеті.

2.10. Візує документи, що готуються на ректорат та засідання Вченої ради університету, з питань реалізації державної молодіжної політики в університеті.

2.11. Здійснює координацію пріоритетних напрямків реалізації державної молодіжної політики в університеті.

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 доручення ректора університету у межах своєї компетенції за іншими напрямками.

3. ПРАВА

Помічник ректора має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Ознайомлюватися з документами, які визначають його права й обов'язки, а також критерії якості здійсненої ним роботи.

3.3. Запитувати й отримувати від структурних підрозділів університету, а також від інших організацій (у межах своєї компетенції) матеріали, інформацію, довідки та інші документи.

3.4. Готувати проекти рішень, документів відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції ректору університету щодо підвищення ефективності та якості своєї роботи.

3.6. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник ректора несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

[Підпис] Курдуба "10" 01 2018 р.

З інструкцією
Ознайомлений:

[Підпис]

Біломожко "10" січня 2018 р.

З ознайомленою

згідно



[Підпис]