



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

20 17 р.

Введено в дію наказом ректора

від 07.09 2017 р. № 0410-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді завідувача сектору бібліотеки

ТПІ – УП - 07

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Завідувач сектору бібліотеки (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду завідувача сектору бібліотеки призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований завідувачу відділу згідно з організаційною структурою СумДУ або у порядку, що визначений Положенням про бібліотеку, яке ухвалюється вченою радою університету, або наказом ректора, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, Положенням про бібліотеку, організаційно-регламентуючою документацією відділу, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати керівництво діяльністю підпорядкованого йому сектору бібліотеки;
- організувати розроблення перспективних та поточних планів роботи сектору та контролювати їх виконання;
- здійснювати облік роботи сектору;
- проводити наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності бібліотеки;
- вивчати передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, аналізувати та вносити пропозиції щодо його використання;
- організувати взаємозамінність підлеглих працівників, їх розстановку й розподіл обов'язків;
- контролювати додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору бібліотеки ТПІ-УП-07	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- подавати пропозиції щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень;
- застосовувати, впроваджувати та обслуговувати технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства;
- брати участь у проведенні санітарних днів.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді завідувача сектору бібліотеки повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність бібліотеки; чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; теорію та практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; технологію бібліотечних процесів; питання механізації та автоматизації бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору бібліотеки призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, стаж бібліотечної роботи за фахом - не менше 2 років та/або відповідний досвід.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник має право:

- вносити на розгляд керівництва університету, бібліотеки зауважень та пропозицій щодо поліпшення діяльності університету та його структурних підрозділів та вдосконалення методів роботи;
- взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- за дорученням вищої посадової особи представляти підрозділ в інших установах з питань компетенції структурного підрозділу;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержувати від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскаржувати у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Завідувач сектору повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- контролювати дотримання підлеглими працівниками вимог нормативно-правової документації з охорони праці та пожежної безпеки;
- нести відповідальність за створення безпечних умов праці підлеглих працівників;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача сектору бібліотеки ТПІ-УП-07	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

В.О. Любчак

Директор бібліотеки

І.М. Капленко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник відділу охорони праці

А.В. Лебединець

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна