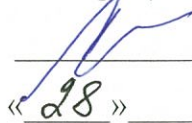


Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В. Васильєв  
« 28 » 09 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 28.09 20 18 р. № 0668-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді фахівця (відповідної категорії) відділу  
соціальної роботи зі студентською молоддю

ДТПІ-ПІЗ-04/15

*Версія 01*

**1 Загальні положення**

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді фахівця відділу соціальної роботи зі студентською молоддю (далі - працівник, фахівець ВСР).

1.2. Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Виконання вимог ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення з ним.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Фахівець ВСР зобов'язаний:

- координувати і поширювати роботу волонтерського руху в університеті, залучати студентську молодь до лав волонтерського загону університету;
- організовувати та проводити позанавчальні заходи соціального спрямування з залученням волонтерів університету;
- організовувати та проводити профорієнтаційні заходи для школярів міста і області із залученням волонтерів університету;
- систематично надавати інформаційні матеріали про проведені заходи у відділ інформаційно-рекламної діяльності для оприлюднення їх на сайті університету;
- здійснювати адміністрування відповідних груп в соцмережах та сторінки «Соціальна сторінка» на сайті СумДУ;
- готувати інформаційні матеріали про діяльність кращих студентів-волонтерів для розміщення їх у ЗМІ;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця відділу соціальної роботи зі студентською молоддю ДТПІ-ПЗ-04/15	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- розробляти макети рекламної продукції щодо діяльності волонтерського загону університету;
- здійснювати копіювання інформації щодо діяльності волонтерського руху університету на паперові та електронні носії;
- брати участь у міських, обласних, всеукраїнських конкурсах та грантових програмах в частині, що стосується діяльності волонтерського руху університету, розробляти та готувати необхідні матеріали і проекти;
- виконувати роботу по веденню обліку студентів пільгових категорій університету;
- організовувати роботу по формуванню здорового способу життя серед студентської молоді, проводити позанавчальні заходи, спрямовані на утвердження здорового способу життя;
- співпрацювати з представниками відповідних органів студентського самоврядування та студентської профспілки у питаннях поширення та популяризації волонтерського руху університету, утвердження здорового способу життя, попередження негативних явищ у студентському середовищі та інш. питань у межах своєї компетенції;
- організовувати та контролювати участь студентів в університетських та загальноміських толоках;
- співпрацювати з міськими службами, громадськими і молодіжними організаціями щодо діяльності волонтерського руху університету та популяризації здорового способу життя;
- здійснювати у межах своєї компетенції оперативний зв'язок із службами університету та іншими організаціями і окремими особами з питань поточної діяльності відділу;
- вести облік вхідної та вихідної документації відділу.

### **3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу, правила ведення документообігу, етику ділового спілкування, нормативні документи щодо користування комп'ютеризованим робочим місцем, бути вільним користувачем персонального комп'ютера, працювати з програмами Microsoft Office, мати навички організації та проведення масових заходів.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду фахівця I категорії призначається особа, яка має вищу освіту другого магістерського рівня відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

На посаду фахівця II категорії призначається особа, яка має вищу освіту першого бакалаврського рівня без вимог до стажу роботи.

### **5 Відповідальність**

Працівник несе відповідальність за невиконання, запізнене виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

### **6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ**

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

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця відділу соціальної роботи зі студентською молоддю ДТПІ-ПЗ-04/15	Стор.3
СумДУ		Версія 01

## 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР та ОПД



О.В. Король

Начальник ВСР



О.В. Тисячник

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна