

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 22 " 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 22.12.2018 р. № 0843-Т

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
диспетчера/старшого диспетчера приймальні ректорату

ТПІ-ПЗ-19

Версія 01

## 1 Загальні положення

1.1 Диспетчер/старший диспетчер ректорату (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду диспетчера/старшого диспетчера призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник підпорядкований безпосередньо начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативними базами, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, цією ТПІ, розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб, відповідно до завдань і функцій підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим для працівника з часу його ознайомлення з ними.

## 2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– здійснювати організаційно-технічне забезпечення діяльності ректора, першого проректора та проректора з науково-педагогічної роботи (НПР), а саме: забезпечувати їх робочі місця необхідним канцелярським приладдям, технікою, створювати умови, що сприяють їх ефективній роботі;

– організовувати особистий прийом громадян ректором та першим проректором відповідно до графіку особистого прийому громадян керівництвом університету;

– організовувати проведення телефонних переговорів ректора та проректорів, у разі їх відсутності здійснювати запис інформації та своєчасно доводити до них її зміст;

– здійснювати оперативний зв'язок з іншими організаціями, установами та окремими громадянами з питань поточної діяльності університету;

– одержувати необхідні відомості від підрозділів або працівників, викликати їх за дорученням ректора та проректорів, організовувати приймання відвідувачів;

– приймати телефонограми, своєчасно подавати їх на підпис ректору та доводити до виконавців під розписку в книзі телефонограм;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді диспетчера/старшого диспетчера ректорату. ТПІ-ПЗ-19	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- передавати документи на підпис ректору, першому проректору та проректору з НІПР;
- здійснювати підготовку засідань та нарад, повідомляти їх учасників про час та місце проведення, порядок денний тощо;
- надавати консультації на телефонні запити та довідкову інформацію щодо діяльності університету, а саме: номери телефонів, проведення заходів, контактні дані відповідальних посадових осіб за певні напрями діяльності тощо;
- здійснювати копіювання документів на ксероксі;
- надавати пропозиції щодо удосконалення роботи приймальної ректорату;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати у належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підвищувати кваліфікаційний рівень згідно з вимогами чинного законодавства.

### **3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази**

Працівник повинен знати чинне законодавство України в частині правил ведення документообігу, Інструкцію з діловодства СумДУ, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003, правила надання послуг поштового зв'язку, адреси постійних кореспондентів, правила техніки безпеки, охорони праці та пожежного захисту, етику ділового спілкування, внутрішньоуніверситетську нормативну базу СумДУ.

### **4 Кваліфікаційні вимоги**

На посаду диспетчера призначається особа, яка має початковий рівень вищої освіти без вимог до стажу роботи.

На посаду старшого диспетчера призначається особа, яка має перший рівень вищої освіти або прирівняний до нього, стаж роботи диспетчером 1 рік та/або відповідний досвід.

### **5 Права**

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник на посаді диспетчера/старшого диспетчера має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання 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";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

### **6 Охорона праці**

Працівник 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;
- 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.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді диспетчера/старшого диспетчера ректорату. ТПІ-ПЗ-19	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

## 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- 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 прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ (за наявності), 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

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Л.В. Акименко

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник відділу охорони праці

В.Д. Бобилев

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку Типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна