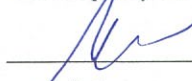


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В. Васильєв  
« 28 » 09 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 28.09.2018 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-ПЗ-04/14

*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) з виконанням обов'язків секретаря проректора з науково-педагогічної роботи та організації позанавчальної діяльності (проректор з НПР та ОПД).

1.2. Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, функціонально – проректору з НПР та ОПД.

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

## **2 Завдання та обов'язки працівника**

Фахівець ВСР зобов'язаний:

- вести роботу з вхідною та вихідною документацією проректора з НПР та ОПД (службові записки, листи, накази тощо), приймати документи на підпис керівникові;
- взаємодіяти з відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю;
- здійснювати оперативний зв'язок зі службами університету та іншими організаціями і окремими особами з питань поточної діяльності (телефонні дзвінки, факс тощо);
- вести облік дзвінків на міжміські та мобільні телефони;
- приймати і передавати телефонограми, записувати їх та доводити до відома проректора з НПР та ОПД;
- здійснювати роботу щодо підготовки засідань або нарад (збирати необхідні матеріали, оповіщувати учасників про час, місце, порядок денний засідання або наради), вести протокол засідань (за необхідності);

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця відділу соціальної роботи зі студентською молоддю ДТПІ-ПЗ-04/14	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- стежити за строками виконання доручень проректора з НІР та ОПД, взятих на контроль, здійснювати контроль за виконанням доручень;
- організувати прийом відвідувачів, сприяти оперативності розгляду їх прохань і пропозицій;
- здійснювати підготовку необхідних документів( службових записок, наказів, листів, розпоряджень тощо);
- забезпечувати систематизацію, збереження службової документації, формувати пакет документів відповідно до затвердженої номенклатури;
- проводити щорічний відбір документів для архівного зберігання або їх знищення;
- виконувати різні операції з використанням комп'ютерної техніки (набір текстової інформації, ксерокопіювання, сканування тощо) за дорученням проректора з НІР та ОПД;
- готувати документи і матеріали, необхідні для роботи проректора, вести пошук необхідної інформації у мережі Інтернет, систематизувати документи, що зберігаються в базі даних комп'ютера;
- підтримувати належний порядок і чистоту у приймальні, робити замовлення щодо ремонту меблів, обладнання, прибирання приміщень;
- вести облік та систематизувати інформацію, що розміщена на офіційному сайті університету та в інших ЗМІ щодо діяльності структурних підрозділів, підпорядкованих проректору з НІР та ОПД;
- створювати умови, що сприяють ефективній роботі керівника;
- виконувати обов'язки матеріально відповідальної особи відділу соціальної роботи та проректора з НІР та ОПД.

### 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.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця з виконанням обов'язків секретаря проректора з НІР та ОПД призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

На посаду фахівця II категорії з виконанням обов'язків секретаря проректора з НІР та ОПД призначається особа, яка має вищу освіту першого бакалаврського рівня без вимог до стажу роботи.

На посаду фахівця I категорії з виконанням обов'язків секретаря проректора з НІР та ОПД призначається особа, яка має вищу освіту другого магістерського рівня відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

### 5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне 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 нерерозподілу 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-04/14	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 НІР та ОПД



О.В. Король

Начальник ВСР



О.В. Тисячник

Начальник відділу кадрів



О.С. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



Н.І. Муліна