

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

« 16.05.18. » 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 16.05.2018 р. № 0369-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
фахівця групи з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та
електронного обладнання

ДТПІ-ПЗ-04/10

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 групи з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання (ГЗК) (далі-працівник, фахівець).

1.2 Фахівець безпосередньо підпорядковується керівнику ГЗК.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Фахівець зобов'язаний:

- здійснювати документальний супровід діяльності ГЗК;
- виконувати первинну підготовку даних для відділу закупівель;
- вести облік та контроль, пов'язаний з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Фахівець повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу щодо питань, пов'язаних з документальним супроводом ГЗК.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця групи з заправки картриджів, обслуговування, ремонту периферійного та електронного обладнання. ДТПП-ПЗ-04/10	Стор.2
СумДУ		Версія01

5 Відповідальність за ДТПП

Фахівець несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПП.

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПП.

Внесення змін до розділів ДТПП 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 ДТПП.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення зі змінами до ДТПП, а також з новими версіями ДТПП є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТП.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

Керівник ГЗК

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

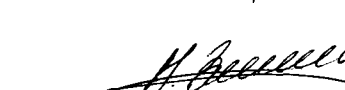
Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій



В.О. Любчак



І.Є. Рикун



О.Є. Крупіна



О.М. Кузікова



В.О. Боровик



Н.І. Муліна