

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

" " 26. 09 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 26.09. 2018 р. № 0660-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
фахівця I категорії групи супроводження системи електронного документообігу та
контролю відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю
Обзор Дар'ї Юрїївни

ДТПП-ПЗ-04/18

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника *Обзор Дар'ї Юрїївни*, яка здійснює діяльність на посаді фахівця I категорії групи супроводження системи електронного документообігу та контролю відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі відповідно – працівник, ВДКК).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується керівнику групи.

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

2 Додаткові до ДТПП завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати приймання, первинне опрацювання документів, які надходять на адресу університету як в паперовому, так і в електронному вигляді, та їх попередній розгляд;
- здійснювати електронну реєстрацію документів для керівництва університету з подальшою передачею їх на розгляд;
- забезпечувати опрацювання звернень громадян;
- забезпечувати опрацювання запитів на публічну інформацію, у тому числі підготовку щорічного звіту про задоволення запитів на інформацію для висвітлення на сайті університету;
- здійснювати своєчасну передачу документів після підпису виконавцям, зазначеним в резолюції;
- здійснювати взяття на контроль документів, які потребують виконання поставлених завдань та підготовки відповіді у строки: встановлені чинним законодавством, зазначені в тексті документу або резолюції керівництва університету;
- здійснювати контроль за виконанням документів та щотижня надавати ректору довідку про хід та результати їх виконання;
- здійснювати зняття з контролю документу у разі вирішення поставлених у ньому завдань;
- забезпечувати зберігання документаційного фонду університету відповідно до встановлених строків з подальшим їх знищенням у встановленому порядку;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця I категорії ВДІКК. ДТПІ-ПЗ-04/18	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати запис пошти керівництву університету;
- здійснювати моніторинг сайтів (нормативної бази) Міністерства освіти і науки України в частині, що стосується діяльності університету;
- надавати співробітникам, викладачам та особам, що навчаються в СумДУ, кваліфіковану допомогу у підготовці та оформленні документів на належному рівні, візуванні їх згідно вимог внутрішньоуніверситетської нормативної бази;
- брати участь у впровадженні електронного документообігу.

3 Додаткові до ДТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України щодо організації діловодства, у тому числі «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця I категорії ВДІКК призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи на посаді фахівця II категорії не менше 1 року та/або відповідних досвід.

5. Права

Додатково до ДТПІ працівник має право отримувати від виконавців документів інформацію про хід виконання документів зі строками виконання.

6 Відповідальність

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

7 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається 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.

8 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

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку Типових посадових інструкцій




Л.В. Акіменко

О.С. Крупіна

О.М. Кузікова



В.О. Боровик



Н.І. Муліна