

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

 А.В. Васильєв

«23» 01 2018 р.

Введено в дію наказом ректора
від 23 01 2018 р. № 0069-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача лабораторії центру
бенчмаркінгу та веб-менеджменту

ДТПІ-ПВС-08 / 01

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, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді завідувача лабораторії центру бенчмаркінгу та веб-менеджменту (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику центру.

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

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- розробляти план роботи лабораторії та організувати роботу працівників лабораторії за напрямом діяльності, розподіляти обов'язки між підлеглими працівниками лабораторії;
- складати графік роботи працівників лабораторії та контролювати його виконання;
- організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи з напрямку діяльності лабораторії;
- відповідати за результати діяльності лабораторії, а також щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти України, нормативну базу СумДУ з питань користування комп'ютеризованим робочим місцем та функціонування лабораторії; основи етики та психології спілкування; бути вільним користувачем персонального комп'ютеру; вміти працювати з програмами Microsoft Office, володіти англійською мовою не нижче рівня Intermediate.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді завідувача лабораторією центру бенчмаркінгу та веб-менеджменту ДТПІ-ПВС-08/01	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

4 Відповідальність

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

5 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ 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 ДТПІ.

6 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР

Начальник ЦБВМ

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

В.О. Любчак

Д.В. Фільченко

О.С. Крупіна

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна