

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв
" ____ " _____ 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 II категорії групи документно-інформаційного забезпечення
відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю
Тимбай Юлії Валеріївни

ДТПІ-ПЗ-04/17

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, прав, відповідальності працівника *Тимбай Юлії Валеріївни*, яка здійснює діяльність на посаді фахівця II категорії групи документно-інформаційного забезпечення відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі відповідно – працівник, ВДІКК).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується керівнику групи.

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

2 Додаткові до ТПІ завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- приймати службові документи від структурних підрозділів та посадових осіб університету на підпис керівництву відповідно до встановлених правил;
- проставляти на документах печатки та штампи у разі необхідності;
- засвідчувати у разі потреби копії документів, оригінали яких зберігаються у відділі;
- здійснювати реєстрацію в автоматизованій системі «Університет» наказів про відрядження посадових осіб університету та осіб, що навчаються, вихідних листів з виготовленням їх копій у разі потреби, довідок працівникам університету про заробітну плату, роботу тощо;
- забезпечувати систематизацію погоджених посадовими особами університету копій вихідних листів за номенклатурою справ та їх зберігання згідно з встановленими строками з подальшим знищенням;
- забезпечувати облік, зберігання та знищення гербових бланків університету в установленому порядку;
- проводити інформаційно-довідкову роботу з документами;
- надавати співробітникам, викладачам та особам, що навчаються в СумДУ, кваліфіковану допомогу у підготовці та оформленні документів на належному рівні, візуванні їх згідно з вимогами внутрішньоуніверситетської нормативної бази;
- брати участь у впровадженні електронного документообігу.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця II категорії ВДКК. ДТПІ-ПЗ-04/17	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України щодо організації діловодства, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003.

4 Кваліфікаційні вимоги

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

5 Права

Додатково до ТПІ працівник має право вимагати якісної підготовки та оформлення документів, які подаються на підпис керівництву університету.

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. Акименко

О.Є. Крупіна



О.М. Кузікова



В.О. Боровик



Н.І. Муліна