

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 11 " 09 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 21.09.2018 р. № 0641-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді експедитора групи друку, копіювання та відправки документів відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

ТПІ-ПЗ-15

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Експедитор групи друку, копіювання та відправки документів відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі відповідно – працівник, ВДІКК) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду експедитора призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативними базами, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, цією ТПІ, розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб, відповідно до завдань і функцій підрозділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.6 У разі наявності специфічних особливостей робіт, що виконуються, також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.7 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- виконувати обов'язки керівника групи;
- при прийманні документів для відправки засобами поштового зв'язку здійснювати перевірку наявності необхідних додатків до них, підписів посадових осіб, печаток (у разі необхідності) та адреси одержувача;
- визначати вартість відправлення та здійснювати пакування та відправку вихідних документів засобами поштового зв'язку відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку;
- забезпечувати щомісячне складання опису відправки кореспонденції з метою обліку використаних коштів та звітування в бухгалтерській службі університету;
- забезпечувати своєчасне отримання на поштовому відділенні кореспонденції, що надходить на адресу університету, та передачу її до структурних підрозділів;
- здійснювати оформлення договорів та рахунків на придбання конвертів, знаків поштової оплати та надання послуг службою спецзв'язку;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді експедитора. ТПІ-ПЗ-15	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати отримання конвертів та знаків поштової оплати для своєчасної відправки кореспонденції;
- здійснювати оформлення відповідних документів на придбання печаток та штампів на замовлення структурних підрозділів університету;
- виконувати обов'язки матеріально-відповідальної особи, забезпечувати зберігання матеріальних цінностей та проводити щорічну їх інвентаризацію;
- забезпечувати зберігання документів в паперовому вигляді відповідно до встановлених строків зберігання та їх електронних версій в індивідуальних резервних сховищах даних;
- надавати співробітникам університету інформацію щодо вартості відправлення;
- на період відсутності друкарки ВДІКК виконувати її обов'язки;
- надавати пропозиції щодо удосконалення роботи експедитора;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді експедитора повинен знати чинне законодавство України в частині правил ведення документообігу, Інструкцію з діловодства СумДУ, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003, правила надання послуг поштового зв'язку, адреси постійних кореспондентів, правила техніки безпеки, охорони праці та пожежного захисту, етику ділового спілкування, внутрішньоуніверситетську нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду експедитора ВДІКК призначається особа, яка має початковий рівень вищої освіти без вимог до стажу роботи.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник на посаді експедитора має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами;

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосередньо керівника та відділ охорони праці;
- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді експедитора. ТПІ-ПЗ-15	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ 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 ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу охорони праці

Начальник юридичного відділу

Голова представницького органу профспілок університету

Відповідальний за розробку Типових посадових інструкцій

Л.В. Акименко

О.Є. Крупіна

В.Д. Бобилєв

О.М. Кузікова

В.О. Боровик

Н.І. Муліна