



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

"09" 07 2016 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності

ТПІ-АУП-09

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності належить до категорій керівних посад та посад науково-педагогічних працівників.

1.2 Виконання обов'язків заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності покладається на одного з працівників інституту. Покладання цих обов'язків та звільнення від їх виконання здійснюється у встановленому порядку наказом ректора.

1.3 Виконання обов'язків заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Працівник функціонально підпорядкований директору (декану) інституту (факультету), виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, пряму діяльності тощо.

1.5 На працівника розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.6 Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності зобов'язаний:

- додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, Колективного договору, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

- розробляти концепцію підвищення іміджу інституту (факультету);

- формувати та реалізовувати стратегію рекламної політики інституту (факультету), брати участь в поточному та перспективному плануванні рекламно-інформаційної діяльності, здійснювати поточний та підсумковий контроль здійснення та ефективності рекламних кампаній;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності. ТПІ-АУП-09	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- організовувати та координувати роботу по випуску електронного журналу інституту (факультету) з метою поширення інформації про поточну діяльність інституту (факультету) через соціальні медіа-ресурси;
- забезпечувати своєчасне оновлення новин інституту (факультету) на сайтах університету, інституту (факультету) та в соціальних мережах;
- організовувати міжкафедральну роботу з розробки дизайну рекламної та іншої поліграфічної продукції інституту (факультету), забезпечувати співробітників інституту (факультету) рекламною-інформаційною продукцією в рамках проведення профорієнтаційних заходів;
- організовувати роботу з представлення інституту (факультету) у рекламно-інформаційних заходах університету;
- організовувати вчасне замовлення сувенірної, рекламної та поліграфічної продукції, оформляти виставкові стенди інституту (факультету) під час проведення публічних заходів відповідного спрямування;
- організовувати роботу з моніторингу публікацій про інститут (факультет) в цілому та окремих його співробітників, підтримання позитивного інформаційного фону роботи інституту (факультету) серед громадськості;
- брати участь у реалізації внутрішньої комунікаційної політики інституту (факультету), а також розробляти та організовувати заходи щодо формування та підтримки сприятливого внутрішнього клімату в колективі;
- організовувати роботу із забезпечення медіа-супроводу заходів, які проводить інститут (факультет);
- організовувати роботу із встановлення та розвитку співробітництва із засобами масової інформації;
- організовувати роботу із встановлення інформаційного зв'язку з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, громадськими об'єднаннями, бізнес-структурами тощо;
- звітувати про роботу у встановленому порядку, у тому числі на засіданнях вченої ради інституту (факультету).

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; правила норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки та психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи: і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; технологію організації методичної, науково-методичної роботи; основи управління персоналом; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора (кандидата) наук/доктора філософії.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності. ТПІ-АУП-09	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності має право на:

- залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників інституту та інших підрозділів університету до організації та проведення заходів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- підписання та візування документів у межах своєї компетенції;
- 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 на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності повинен дотримуватися загальних правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, а також таких, що визначені його ТПІ за основною посадою.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, 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 Керівник при покладанні на працівника обов'язків знайомить його з ТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником. 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.

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді заступника директора (декана) інституту (факультету) з бренд-менеджменту та рекламно-інформаційної діяльності. ТПІ-АУП-09	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

В.Д. Карпуша

Проректор з НІР

В.О. Любчак

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

В.о. начальника відділу
охорони праці

К.С. Босенко

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького
органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку
типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна