

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 21 " ВЕРЕСНЯ 2020р.

Введено в дію наказом ректора

від 21.09 2020 р. № 0756-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
фахівця ІІ категорії групи друку, копіювання та відправки документів
відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю,
відповідального за відправлення вихідної кореспонденції

ДТПІ-ПЗ-04/08

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей 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, який здійснює діяльність на посаді фахівця ІІ категорії групи друку, копіювання та відправки документів відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, відповідального за відправлення вихідної кореспонденції (далі, відповідно, – працівник, ВДІКК).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику ВДІКК.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про вищу освіту», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-04 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- здійснювати перевірку наявності реєстраційного індексу, необхідних додатків, підписів посадових осіб, печаток (у разі необхідності) та адрес одержувачів при прийманні документів для відправки засобами поштового зв'язку;
- визначати вартість відправлення вихідних документів, здійснювати їх пакування та відправку засобами поштового зв'язку відповідно до «Правил надання послуг поштового зв'язку»;
- забезпечувати щомісячне складання опису відправлень кореспонденції в модулі «Реєстрація та контроль» АСУ «Університет» з метою обліку використаних коштів та звітування бухгалтерській службі університету;
- забезпечувати своєчасне отримання у поштовому відділенні кореспонденції, що надходить на адресу університету з подальшою її передачею до відповідних структурних підрозділів;
- здійснювати у встановленому порядку оформлення договорів та рахунків на придбання конвертів, знаків поштової оплати, на надання послуг службою спецзв'язку;
- отримувати конверти та знаки поштової оплати для відправки кореспонденції на складі або у поштовому відділенні;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця II категорії групи друку, копіювання та відправки документів ВДІКК, відповідального за відправлення вихідної кореспонденції ДТПІ-ПЗ-04/08	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- оформлювати у встановленому порядку відповідні документи на придбання печаток та штампів на замовлення структурних підрозділів університету;
- нести матеріальну відповідальність за майно та інші цінності ВДІКК, які були одержані під звіт відповідно до договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, проводити щорічну їх інвентаризацію;
- забезпечувати зберігання документів у паперовому вигляді відповідно до встановлених строків зберігання та їх електронних версій в індивідуальних резервних сховищах даних;
- надавати працівникам університету інформацію щодо правил відправлення та вартості відправлення вихідних документів;
- на період відсутності іншого працівника групи друку, копіювання та відправки документів ВДІКК виконувати його обов'язки.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України щодо організації діловодства, Інструкцію з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ, правила надання послуг поштового зв'язку, адреси постійних кореспондентів, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця II категорії ВДІКК призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця не менше 1 року та/або відповідний досвід.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені як ТПІ, так і цим ДТПІ.

6 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ДТПІ.

7 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРП

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Дмитро ЦИГАНЮК

Любов АКИМЕНКО

Костянтин КАРИХ

Наталія ЗАЙКА

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця II категорії групи друку, копіювання та відправки документів ВДІКК, відповідального за відправлення вихідної кореспонденції ДТПІ-ПЗ-04/08	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ




Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА