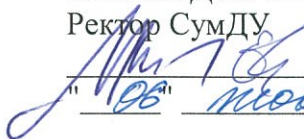


ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 Анатолій ВАСИЛЬСВ
"06" листопада 2020 р.

Введено в дію наказом ректора

від 06.10. 2020 р. № 0804-Т

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
фахівця відділу готельного обслуговування студентського містечка, відповідального
за організацію діловодства та контроль щодо дотримання правил внутрішнього
розпорядку обслуговуючим персоналом та мешканцями відділу готельного
обслуговування студентського містечка

ДТПІ-ПЗ-04/25

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 відділу готельного обслуговування студентського містечка, відповідального за організацію діловодства та контроль щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку обслуговуючим персоналом та мешканцями відділу готельного обслуговування (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу готельного обслуговування студентського містечка.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про студмістечко, Положенням про відділ готельного обслуговування студентського містечка, 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:

- організовувати за дорученням начальника відділу готельного обслуговування студентського містечка підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів (накази, розпорядження), інформаційно-довідкових документів (листи, службові записки, акти), інших службових документів (договори, відомості, тощо);

- вести табельний облік фактичного часу перебування на робочих місцях працівників відділу готельного обслуговування студентського містечка та подавати у встановленому порядку табель до відділу по обліку нарахування заробітної плати та стипендій бухгалтерської служби СумДУ;

- складати графіки роботи адміністраторів та ліфтерів відділу готельного обслуговування студентського містечка та здійснювати контроль за їх своєчасним прибуттям на роботу, перебуванням на робочих місцях і виходом з роботи;

- нести матеріальну відповідальність за майно та інші цінності відділу готельного обслуговування студентського містечка, які були одержані під звіт відповідно до договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, проводити щорічну їх інвентаризацію;

- при потребі виконувати обов'язки адміністратора відділу готельного обслуговування студентського містечка;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця відділу готельного обслуговування студентського містечка, відповідального за організацію діловодства та контроль щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку обслуговуючим персоналом та мешканцями відділу готельного обслуговування студентського містечка ДТПІ-ПЗ-04/25	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

– контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і гігієни обслуговуючим персоналом відділу готельного обслуговування студентського містечка;

– контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку мешканцями готелю-гуртожитку;

– вживати заходи щодо вирішення конфліктів, які виникають при обслуговуванні мешканців готелю-гуртожитку;

– інформувати начальника відділу готельного обслуговування студентського містечка про виявлені недоліки в обслуговуванні мешканців готелю-гуртожитку, вживати заходи щодо їх ліквідації.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати таке: постанови, накази, розпорядження та інші нормативні документи щодо надання готельних послуг, технологію приймання, розміщення та обслуговування осіб, що проживають у готелі-гуртожитку, кількість номерів і місць, перелік додаткових платних послуг відділу готельного обслуговування студентського містечка, основи економіки та трудового законодавства, 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, положення, інструкції та інші нормативні документи з ведення табельного обліку.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця відділу готельного обслуговування студентського містечка, відповідального за організацію діловодства та контроль щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку обслуговуючим персоналом та мешканцями відділу готельного обслуговування студентського містечка призначається особа, яка має повну загальну середню освіту або професійну освіту відповідного напрямку, стаж роботи на посаді фахівця не менше 3 років та/або відповідний досвід.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених 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

Проректор з НПП та організації
познавчальної діяльності

Директор ДРП



Олена КОРОЛЬ



Дмитро ЦИГАНЮК

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця відділу готельного обслуговування студентського містечка, відповідального за організацію діловодства та контроль щодо дотримання правил внутрішнього розпорядку обслуговуючим персоналом та мешканцями відділу готельного обслуговування студентського містечка ДТПІ-ПЗ-04/25	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

Начальник відділу готельного
обслуговування студентського містечка



Оксана ДУДКО

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки



Костянтин КАРИХ

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПП



Любов ГОРЕТА