|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря Сікорського  Факультет /інститут  Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лабораторія /відділ\_\_\_\_\_ | ЗАТВЕРДЖУЮ  Декан/директор    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім‘я, ПРІЗВИЩЕ)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р. |

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Фахівця 2 категорії

**1.Загальні положення**

1.1.Фахівець 2 категорії належить до професійної групи " Фахівці".

1.2. Фахівець 2 категорії приймається та звільняється з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.

1.3.Фахівець2 категорії підпорядковується безпосередньо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4.Фахівець 2 категорії керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, наказами та розпорядженнями ректора, проректора університету, розпорядження декана/директора, прийнятими в межах компетенції останнього, та цією посадовою інструкцією

**2. Завдання та обов’язки**

**Фахівець 2 категорії повинен**:

2.1.Приймати та реєструвати вихідні документи, перевіряти правильність їх оформлення, адресування, наявності підписів, віз і додатків;

2.2.Повертати неправильно оформлені документи виконавцям на доопрацювання;

2.3.Реєструвати вхідні листи з МОНУ (на картках та комп’ютері);

2.4.Реєструвати вихідні документи (на картках, комп'ютері), систематизувати копії вихідних листів;

2.5.Формувати виконані документи у справи по певним ділянкам роботи відповідно до затвердженої номенклатури;

2.6.Готувати документи до наступного зберігання і використання (експертиза цінності, оформлення справ, складання описів);

2.7.Передавати закінчені виробництвом справи в архів університету;

2.8.Виконувати окремі службові доручення начальника загального відділу.

2.9.Реєструвати договори університету.

2.10. Виконувати правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

**3.Права**

**Фахівець 2 категорії має право:**

3.1.Вносити на розгляд начальника загального відділу пропозиції щодо поліпшення діяльності підрозділу, форм і методів роботи з документами.

3.2.Не приймати вихідні документи та договори, що оформлені з порушенням вимог законодавства України з питань діловодства.

3.3.У межах своєї компетенції повідомляти начальника загального відділу про всі недоліки в діяльності підрозділів університету та відділу (окремих працівників), виявлених у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.4.Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.5.Вимагати від керівництва департаменту управління справами, сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

**4.Відповідальність**

Фахівець 2 категорії несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, охорони праці, та пожежної безпеки.

**5.Повинен знати**

**Фахівець 2 категорії повинен знати:**

5.1.Законодавство України, нормативну базу Університету, нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи по веденню діловодства в університеті.

5.2.Основні положення Єдиної державної системи діловодства.

5.3.Структуру КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.4.Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

5.5.Порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів.

5.6.Основи організації праці.

5.7.Правила експлуатації обчислювальної техніки.

5.8.Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського, положення про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.9.Правила і норми охорони праці.

5.10. Державну мову на високому рівні.

5.11. Навички роботи з офісними інформаційними системами(MS Office, електронна пошта, електронний документообіг).

**6.** **Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напряму підготовки (спеціаліст або бакалавр). Для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією фахівця - не менше 1 року.

**7.Взаємовідносини за посадою**

7.1. За відсутності фахівця 2 категорії його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

7.2. Фахівець 2 категорії для виконання обов’язків і реалізації прав взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів факультету/інституту, Університету.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

З посадовою інструкцією та правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.