|  |  |
| --- | --- |
| КПІ ім. Ігоря Сікорського Факультет /інститутКафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лабораторія /відділ\_\_\_\_\_  | ЗАТВЕРДЖУЮДекан/директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім‘я, ПРІЗВИЩЕ)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р. |

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Провідного фахівця**

1. **Загальні положення**

1.1. Провідний фахівецьналежить до професійної групи " Фахівці".

1.2. Прийняття на посаду провідного фахівця та звільнення з неї здійснюється за наказом першого проректора з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.3. Провідний фахівець підпорядковується безпосередньо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1.4. У своїй діяльності провідний фахівець 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**

Провідний фахівець повинен:

* 1. Здійснювати координацію зв’язків і безпосередньо зв'язок ДМСП з громадськістю відповідно до загальної мети ДМСП.
	2. Розробляти відповідні заходи і плани розвитку зв’язків ДМСП з громадськістю.
	3. Здійснювати наповнення та оновлення інформаційних каналів, сайтів підрозділів та ДМСП.
	4. Здійснювати інформаційні та соціальні програми з метою інформування студентів та співробітників університету про плани, досягнення і принципи ДМСП та підпорядкованих підрозділів.
	5. Забезпечувати допомогу в роботі підпорядкованих підрозділів в межах своїх повноважень.
	6. Виконувати інші завдання керівника.
	7. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

**3.Права**

Провідний фахівець має право:

3.1 Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції з оптимізації роботи відділу .

3.2 У межах своєї компетенції запитувати інформацію та документацію, необхідну для виконання посадових обов’язків , від структурних підрозділів університету.

3.3 Працювати та бути забезпеченим належними умовами праці, приміщенням та устаткуванням, необхідних для повноцінного виконання своїх обов’язків.

3.4. В межах своєї компетенції повідомляти директора про всі недоліки в діяльності відділу , виявленні у процесі виконання обов’язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

**4. Відповідальність**

Провідний фахівець відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах , визначених законодавством України про працю;

4.2. Правопорушення, здійсненні в процесі своєї дальності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством;

4.3. Завдання матеріальної шкоди, - в межах визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. Не дотримання правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4.5. Недотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

 **5. Повинен знати**

Провідний фахівець повинен знати:

5.1. Загальні засади, основні завдання та функції відділу.

5.2. Правила, норми охорони та протипожежного захисту.

5.3. Законодавство України, нормативно-правові акти у сфері освіти та науки, нормативну базу Університету.

5.4.Статут КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективний договір КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

5.6. Положення про \_\_\_\_, положення про відділ\_\_\_\_\_.

**5.7.** Державну мову відповідно до законодавства України.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища освіта (спеціаліста / бакалавр) відповідного напряму підготовки, стаж роботи на посаді фахівця 1 категорії -не менше 2-х років.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

7.1. Для виконання обов’язків і реалізації прав провідний фахівець взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів факультету/інституту Університету.

7.2. На час відсутності провідного фахівця (хвороба, відпустка, відрядження), його обов’язки виконує особа призначена в установленому порядку, яка несе відповідальність за неналежне їх виконання.

УЗГОДЖЕНО:

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

.

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

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