

**Зразок типової
посадової інструкції**

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»**

«Погоджено»
Голова профкому
_____ Р.С. Колодій
Начальник юридичного відділу
_____ А.М. Мороз
Начальник відділу охорони праці
_____ В.Б. Шепітчак

«Затверджено»
Проректор з наукової роботи
Національного університету
“Львівська політехніка”
_____ І.В. Демидов
«___» _____ 20 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ФАХІВЦЯ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадову інструкцію для фахівця науково-дослідної частини, підрозділу у складі університету розроблено науково-дослідною частиною Національного університету “Львівська політехніка” на підставі «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 1475 від 13.08.1999 р. та відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР № 416 від 30.12.1988 р., довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р., а також Статуту Національного університету “Львівська політехніка”, Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом та “Положення про атестацію наукових працівників та працівників, які обіймають посади керівників наукових підрозділів, професіоналів, фахівців та робітників науково-дослідної частини” Національного університету “Львівська політехніка”, затвердженого наказом № 58-2-10 від 06 жовтня 2011р.

Посадову інструкцію розроблено з метою встановлення типових посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до працівника, який обіймає посаду фахівця, що входить до складу науково-дослідної частини у Національному університеті «Львівська політехніка».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує (з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку) роботи одного з напрямів діяльності університету чи його підрозділу під загально-методичним керівництвом професіонала (керівника підрозділу).

2.2. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.

2.3. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконаної роботи.

2.4. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів нормативних та організаційно-методичних документів, графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації.

2.5. Бере участь у їх розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні.

2.6. Розглядає документацію, відповідність показників, стежить за дотриманням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів.

2.7. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.

2.8. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.

2.9. Застосовує, впроваджує і обслуговує технології та комп'ютерні програми за своїм напрямом роботи.

2.10. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3. ПОВИНЕН ЗНАТИ

3.1. Закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються до професійної сфери діяльності.

3.2. Перспективи технічного розвитку та особливості діяльності університету.

3.3. Основи менеджменту, ринкові методи господарювання.

3.4. Виконання технічних розрахунків та обчислювальних робіт.

3.5. Основи економіки, фінансів, права та управління.

3.6. Технічні засоби отримання, оброблення та передавання інформації.

3.7. Форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення.

3.8. Основи професійної етики.

3.9. Інструкцію з діловодства.

3.10. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

3.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

4. ПРАВА

4.1. Має право у визначених законодавством межах отримувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших підрозділів науково-дослідної частини та університету, яка стосується організації і виконання НДР та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання НДР до будь-яких служб і посадових осіб університету.

4.2. Має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

4.3. Має право на пільги та компенсацію за роботу в шкідливих умовах або за особливий характер праці (ст.8 Закону про відпустки).

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Несе відповідальність за невиконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

5.2. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Фахівець 1 категорії: повна або базова вища освіта (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, для бакалавра – не менше 2 років.

6.2. Фахівець 2 категорії: повна або базова вища освіта (спеціаліст або бакалавр). Для спеціаліста — без вимог до стажу роботи, для бакалавра – стаж роботи за професією фахівця 3 категорії – не менше 1 року.

6.3. Фахівець 3 категорії: базова або неповна вища освіта (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

Директор інституту:
«___» _____ р. _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Науковий керівник:
«___» _____ р. _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією
ознайомлений:
«___» _____ р. _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)