

**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
ІНЖЕНЕРА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадову інструкцію для інженера науково-дослідного сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) науково-дослідної частини 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” та 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 наукового працівника, який обіймає посаду інженера науково-дослідного сектора (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) 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 в галузі науково-технічної діяльності з проектування, будівництва, інформаційного обслуговування, організації виробництва, праці та управління, метрологічного забезпечення, технічного контролю тощо.

2.2. Розробляє методичні та нормативні документи, технічну документацію, а також пропозиції та заходи щодо виконання розроблених проектів і програм.

2.3. Проводить техніко-економічний аналіз, комплексно обґрунтовує рішення, що приймаються і реалізуються, вишукує можливості скорочення циклу виконання робіт (послуг), сприяє підготовці процесу їх виконання, забезпеченню підрозділів необхідними технічними даними, документами, матеріалами, устаткуванням тощо.

2.4. Бере участь у роботах з досліджень, розроблення проектів і програм у проведенні заходів, пов'язаних з випробуваннями устаткування і впровадженням його в експлуатацію, а також виконанні робіт із стандартизації технічних засобів, систем, процесів, устаткування і матеріалів, у розгляданні технічної документації та підготуванні необхідних оглядів, відгуків, висновків з питань виконуваної роботи.

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

2.6. Готує графіки робіт, замовлення, заявки, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами у визначені терміни.

2.7. Надає методичну і практичну допомогу під час реалізації проектів та програм, планів і договорів.

2.8. Здійснює експертизу технічної документації, нагляд та контроль за станом і експлуатацією обладнання.

2.9. Стежить за дотриманням установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів.

2.10. Організовує роботу з підвищення науково-технічних знань працюючих.

2.11. Сприяє розвитку творчої ініціативи, раціоналізації, винахідництва, упровадженню досягнень вітчизняної і зарубіжної науки, техніки, використання передового досвіду, які забезпечують ефективну роботу підрозділу.

2.12. 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. Директивні та розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали з питань виконуваної роботи.

3.2. Перспективи технічного розвитку та особливості діяльності підрозділу.

3.3. Принципи роботи, технічні характеристики, конструктивні особливості технічних засобів, що розробляються і використовуються, матеріалів та їх властивості.

3.4. Сучасні засоби обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку.

3.5. Методи досліджень, правила та умови виконання робіт.

3.6. Основні вимоги до технічної документації, матеріалів, виробів.

3.7. Чинні стандарти, технічні умови, положення та інструкції щодо складання й оформлення технічної документації.

3.8. Методи проведення технічних розрахунків і визначення економічної ефективності досліджень та розробок.

3.9. Досягнення науки і техніки, передовий вітчизняний і зарубіжний досвід у відповідній галузі діяльності.

3.10. Основи економіки, організації праці та управління.

3.11. Основи трудового законодавства.

3.12. 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. Провідний інженер: повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за посадою інженера I категорії – не менше 2 років. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

6.2. Інженер 1 категорії: повна вища освіта (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за посадою інженера II категорії – не менше 2 років

6.3. Інженер 2 категорії: повна вища освіта (спеціаліст). Стаж роботи за посадою інженера 3 категорії – не менше 1 року.

6.4. Інженер 3 категорії: повна вища освіта (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)