

**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  
ТЕХНІКА**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Посадову інструкцію для техніка 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 техніка, що входить до складу науково-дослідної частини у Національному університеті «Львівська політехніка».

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Під керівництвом більш кваліфікованого працівника виконує роботу з проведення необхідних технічних розрахунків, розроблення нескладних проєктів і простих схем, забезпечуючи їх відповідність технічним завданням, чинним стандартам та нормативним документам.

2.2. Здійснює налагодження, настроювання, регулювання і досліди перевірку устаткування та систем у лабораторних умовах і на об'єктах, стежить за їх справним станом.

2.3. Бере участь у проведенні експериментів і випробувань, підключає прилади, реєструє необхідні характеристики та параметри і виконує оброблення отриманих результатів.

2.4. Бере участь у розробленні програм, інструкцій та іншої технічної документації у виготовленні макетів, а також у випробуваннях і експериментальних роботах.

2.5. Виконує роботу зі збирання, оброблення і накопичення вихідних матеріалів, даних статистичної звітності, науково-технічної інформації.

2.6. Готує описи робіт, що проводяться, необхідні специфікації, діаграми, таблиці, графіки та іншу технічну документацію.

2.7. Вивчає з метою використання в роботі довідкову і спеціальну літературу.

2.8. Бере участь в обґрунтуванні економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій і винаходів.

2.9. Виконує роботу з оформлення планової та звітної документації, вносить необхідні зміни і виправлення до технічної документації згідно з рішеннями, прийнятими під час розгляду та обговорення виконуваної роботи.

2.10. Приймає та реєструє документацію і кореспонденцію з виконання роботи, що надходить, забезпечує дотримання її у належному стані, веде облік проходження документів і контролює терміни їх виконання, а також здійснює технічне оформлення документів, закінчених діловодством.

2.11. Систематизує, обробляє і готує дані для складання звітів про роботу.

2.12. Вживає необхідних заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

2.13. 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. Проходить у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## **3. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

3.1. Нормативні правові акти та довідкові матеріали за тематикою роботи.

3.2. Основні методи виконання налагоджувальних робіт.

3.3. Термінологію, яка застосовується в спеціальній і довідковій літературі, робочих програмах та інструкціях.

3.4. Чинні стандарти і технічні умови на технічну документацію, що розробляється, порядок її складання та правила оформлення.

3.5. Послідовність і техніку проведення вимірювань, спостережень та експериментів.

3.6. Контрольно-вимірювальну апаратуру і правила користування нею.

3.7. Основи технології виробництва.

3.8. Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення, принципи роботи і правила експлуатації устаткування, що використовується, методи огляду устаткування і виявлення дефектів.

3.9. Методи і засоби вимірювання параметрів, характеристик та даних режимів роботи устаткування, виконання технічних розрахунків, графічних та обчислювальних робіт.

3.10. Технічні засоби отримання, оброблення і передавання інформації.

3.11. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

3.12. Форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок ведення обліку та складання звітності.

3.13. Методи розрахунку економічної ефективності впровадження нової техніки та прогресивної технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

3.14. Основи ведення діловодства.

3.15. Основи економіки, організації виробництва, праці та управління.

3.16. Основи законодавства про працю.

3.17. 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.

3.18. Правила і норми охорони праці.

## **4. ПРАВА**

4.1. 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.

4.2. 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. Технік 1 категорії:** базова або неповна вища освіта (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією техника II категорії – не менше 1 року.

**6.2. Технік 2 категорії:** базова або неповна вища освіта (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра – без вимог до стажу роботи, для молодшого спеціаліста стаж роботи за професією техника III категорії — не менше 2 років.

**6.3. Технік 3 категорії:** неповна вища освіта (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)