

№ _____

« ____ » _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____ І.Є. Цепенда

« ____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИСПЕТЧЕРА ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ

(назва структурного підрозділу)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада диспетчера факультету/інституту належить до категорії технічних службовців.
- 1.2 Диспетчер факультету/інституту призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету за поданням декана факультету/директора інституту за погодженням профільного проректора з науково-педагогічної роботи.
- 1.3 Кваліфікаційні вимоги – повна загальна середня освіта і професійна підготовка, без вимог до стажу роботи.
- 1.4 Диспетчер факультету/інституту повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів в частині виконання визначених завдань та обов'язків; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; інструкцію з діловодства; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу Університету; Правила внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- 1.5 Диспетчер факультету/інституту підпорядковується директору інституту (декану факультету) та його заступникам відповідно до напрямку роботи.
- 1.6 Диспетчер факультету/інституту в своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», наказами та розпорядженнями безпосередньо ректора та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.
- 1.7 У разі відсутності диспетчера факультету/інституту (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва факультету/інституту.
- 2.2. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки,

призначеної для підбору, обробки і надання інформації для підготовки і прийняття рішень керівництвом факультету/інституту.

- 2.3. Приймає документи і особисті заяви на підпис керівництвом факультету/інституту.
- 2.4. Готує по вказівці декана/директора і заступника декана/директора службові документи і матеріали, що необхідні по роботі.
- 2.5. Контролює своєчасність розгляду документів, що поступили до виконання.
- 2.6. Перевіряє правильність оформлення документів та забезпечує їх якісне редагування.
- 2.7. Забезпечує, за відсутності керівництва факультету/інституту запис отриманої інформації та своєчасно доводить її до відома декана/директора і заступника декана/директора.
- 2.8. За дорученням керівництва готує листи, запити та інші документи.
- 2.9. Формує справи у відповідності до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання та у відведені терміни здає в архів.
- 2.10. Оформляє залікові книжки студентам, готує журнали навчальних занять, накази і розпорядження щодо руху контингенту студентів.
- 2.11. Веде книги видачі дипломів, додатків до дипломів.
- 2.12. Оформляє заявки на обліково-звітну документацію.

III. ПРАВА

Диспетчер деканату/інституту має право:

- 3.1 Знайомитися з рішеннями керівництва факультету/інституту стосовно його діяльності.
- 3.2 Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.3 У межах своєї компетенції повідомляти декана факультету/директора інституту про всі недоліки в діяльності структурного підрозділу, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків, і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4 Запитувати особисто або за дорученням декана факультету/директора інституту від інших працівників інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Диспетчер деканату/інституту несе відповідальність:

- 4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- 4.2 За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.3 За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.4 За недотримання правил охорони праці і протипожежного захисту, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних документів університету.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

5.2 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)