

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«18» 11 2011 р.

№ 671

м. Київ

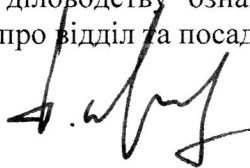
Про затвердження Положення
про експлуатаційно-технічний відділ
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА, що відбулися згідно з наказом № 35 від 27.01.2011 «Про заходи щодо змін в організації праці»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про експлуатаційно-технічний відділ (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників експлуатаційно-технічного відділу:
 - начальник відділу (додаток 2);
 - заступник начальника відділу з господарських питань, транспорту, охорони, пожежної безпеки та житлового фонду (додаток 3);
 - провідний інженер з пожежної безпеки (додаток 4);
 - провідний спеціаліст (додаток 5-8);
 - провідний спеціаліст з житлового фонду (додаток 9);
 - паспортист (додаток 10);
 - спеціаліст II категорії (додаток 11);
 - спеціаліст (додаток 12).
3. Посадові інструкції працівників експлуатаційно-технічного відділу, затверджені першим віце-президентом Бриком М.Т. від 13.05.2005, вважати такими, що втратили чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників експлуатаційно-технічного відділу з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА



С.М. Квіт

Віце-президент
з економіки та фінансів



Л.І. Дяченко

Начальник юридичного відділу



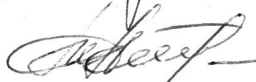
С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



К.І. Кобзар

Наказ підготовлено:
Помічник президента



Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ
про експлуатаційно-технічний відділ
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

- 1.1. Експлуатаційно-технічний відділ Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - відділ) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).
- 1.2. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.
- 1.3. Відділ підпорядковується віце-президенту з економіки та фінансів НаУКМА.
- 1.4. У своїй роботі відділ керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, відповідними рекомендаціями профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, а також цим Положенням.
- 1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються віце-президентом з економіки та фінансів НаУКМА.
Начальник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.
- 1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
- 2.1.1. Проведення робіт з питань теплозабезпечення, енергоносіїв, водопостачання та зв'язку, забезпечення повного, безперебійного їх функціонування відповідно до правил технічної експлуатації.
- 2.1.2. Проведення робіт з благоустрою, озелененню, художнього оформлення будівель і споруд.
- 2.1.3. Організація проведення ремонту приміщень та будівель, контроль за якісним та ефективним виконанням ремонтних робіт.
- 2.1.4. Забезпечення господарського обслуговування, своєчасного прибирання приміщень, територій НаУКМА відповідно до санітарних норм і правил.
- 2.1.5. Утримання та експлуатація автомобільного транспорту НаУКМА.
- 2.1.6. Проведення протипожежних заходів, утримання в належному стані протипожежного інвентарю.

2.1.7. Організація охорони приміщень, територій НаУКМА, наявністю постів в місцях їх дислокації, виконання ними встановлених заходів з охорони майна НаУКМА.

2.1.8. Організація робіт щодо діяльності житлового фонду НаУКМА, проживання мешканців гуртожитків НаУКМА, їх облік.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями відділу є:

3.1.1. Систематичне спостереження за об'єктами матеріально-технічної бази НаУКМА з метою збереження їх від руйнування і підтримання в належному експлуатаційному стані.

3.1.2. Технічний нагляд за станом матеріально-технічної бази НаУКМА, складання дефектних актів на поточний і капітальний ремонт та участь у плануванні ремонтних робіт.

3.1.3. Допомога структурним підрозділам НаУКМА в оформленні заявок на поточний і капітальний ремонт об'єктів, і включення їх до плану робіт відповідних служб.

3.1.4. Своєчасне доведення до відома керівництва даних про стан будівель, інженерних мереж, виявлені пошкодження на об'єктах НаУКМА.

3.1.5. Утримання навчальних корпусів, будинків і споруд, а також всієї території НаУКМА у стані, що відповідає санітарним вимогам та правилам протипожежної безпеки.

3.1.6. Здійснення профілактичної роботи щодо забезпечення нормальних умов навчання та праці у приміщеннях НаУКМА, контроль за проведенням поточного ремонту сантехнічних споруд та систем життєдіяльності.

3.1.7. Організація виконання заходів пожежної безпеки.

3.1.8. Робота щодо своєчасного і якісного прибирання території та вивезення твердих побутових відходів (сміття).

3.1.9. Безперервна робота щодо благоустрою та озеленення всієї території НаУКМА.

3.1.10. Оперативне керування господарськими службами у корпусах, гуртожитках.

3.1.11. Взаємодія з органами спецконтролю і благоустрою міських та районних адміністрацій.

3.1.12. Регулярне проведення інвентаризації запасів матеріальних цінностей на складах та на місцях зберігання в підрозділах НаУКМА.

3.1.13. Здійснення контролю за додержанням лімітів відпуску матеріальних цінностей зі складів.

3.1.14. Виявлення резервів щодо здійснення ефективного та економного використання матеріально-технічних ресурсів для забезпечення діяльності підрозділів НаУКМА.

3.1.15. Організація роботи із здавання металобрухту.

3.1.16. Утримання гуртожитків, та прилеглої до них території у стані, що відповідає санітарним вимогам та правилам протипожежної безпеки.

3.1.17. Робота серед мешканців гуртожитків НаУКМА щодо дотримання правил проживання і своєчасної сплати за житло та за спожиті комунальні послуги.

3.1.18. Організація робіт з житлових та соціально-побутових питань.

3.1.19. Організація медогляду співробітників НаУКМА.

3.1.20. Організація охорони приміщень, територій НаУКМА, постів охорони в місцях їх дислокації, виконання ними встановлених заходів з охорони майна та приміщень НаУКМА, здійснення контролю за їх діяльністю.

3.1.21. Організація і здійснення контролю за належним утриманням, експлуатацією та випуском на лінію автомобільного транспорту у належному технічному стані.

3.1.22. Контроль за своєчасним обслуговуванням, своєчасним забезпеченням автотранспорту паливо-мастильними матеріалами, автозап-частинами та звіт перед бухгалтерією за цільове їх використання.

3.1.23. Здійснення інших функцій згідно з вимогами чинного законодавства, внутрішнім актами НаУКМА та з урахуванням посадових обов'язків відділу.

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси з метою виконання завдань відділу.

4.1.2. Запитувати у інших структурних підрозділів необхідні документи та інформацію, необхідну для виконання функцій відділу.

4.1.3. Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, інших питань, які входять до компетенції відділу.

4.1.4. Ініціювати і проводити наради з питань роботи відділу.

4.1.5. Знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, які стосуються відділу.

4.1.6. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.7. Представляти НаУКМА у сфері своїх повноважень в інших установах і організаціях.

4.1.8. Одержувати від структурних підрозділів НаУКМА матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед відділом завдань.

4.1.9. Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву проекти, пропозиції щодо діяльності і роботи відділу, проведення заходів на виконання завдань відділу;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань відділу, інформувати керівництво НаУКМА про результати проведеної роботи тощо.

- бути поінформованими про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з начальником ЕТВ, віце-президентом з економіки та фінансів, брати участь у таких заходах, тощо.

4.3. Начальник відділу у встановленому порядку уповноважується:

- представляти інтереси НаУКМА, відділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

- вносити пропозиції віце-президенту з економіки та фінансів (іншій уповноваженій особі НаУКМА) щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

- підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи.

- за узгодженням з керівництвом НаУКМА залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу відділу входять: начальник, заступники, інженер з пожежної безпеки, провідні та інші спеціалісти та робітники згідно з штатним розписом.

5.2. Працівники відділу приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовими та робочими інструкціями.

5.4. Посадові та робочі інструкції працівників відділу розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділу здійснює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Начальник відділу зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими та робочими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;

- надавати керівництву та структурним підрозділам НаУКМА на їх запит відомості, щодо здійснення необхідних робіт;

- створювати умови для забезпечення належного виконання завдань відділу та його ефективного функціонування відповідно до затверджених керівництвом НаУКМА планів;
- забезпечувати ефективне використання матеріальних ресурсів відділу;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу.
- мати інші обов'язки.

6.3. Начальник відділу уповноважений:

- готувати пропозиції та проекти наказів, розпоряджень щодо діяльності відділу;
- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів НаУКМА, громадян, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх виробничими приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

7.2. з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку;

7.3. з іншими структурними підрозділами НаУКМА з виконання функцій та завдань відділу;

7.4. зі студентськими організаціями та осередками з питань організації та проведення різноманітних заходів у встановленому в НаУКМА порядку.

7.5. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими установами, організаціями, підприємствами, юридичними та фізичними особами з питань охорони, ремонту та технічного обслуговування НаУКМА.

7.6. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників відділу з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники відділу залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів з питань що стосуються діяльності відділу;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття рішень з питань здійснення діяльності відділу;
- невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівництва, своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими та робочими інструкціями;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- надання недостовірної інформації.



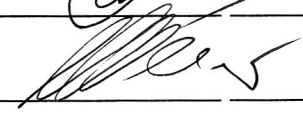
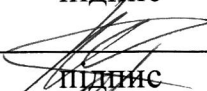
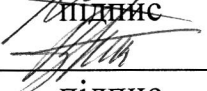
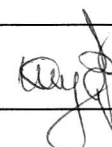
8.2. Усі працівники відділу відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

8.3. Матеріальну відповідальність за збереження майна несуть матеріально відповідальні особи згідно з наказами НаУКМА, за збереження майна НаУКМА - всі працівники відділу у відповідності з чинним законодавством.

Президент НаУКМА

С.М.Квіт

Ознайомлений:

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--------|--|------|-----------------|
| ПІБ | <u>Олійник П.В.</u> | підпис |  | дата | <u>18.11.11</u> |
| ПІБ | <u>Якшатенко В.М.</u> | підпис |  | дата | <u>18.11.11</u> |
| ПІБ | <u>ШВЕЦЬ О.М.</u> | підпис |  | дата | <u>18.11.11</u> |
| ПІБ | <u>Трохимчук М.М.</u> | підпис |  | дата | <u>18.11.11</u> |
| ПІБ | <u>Клименко В.П.</u> | підпис |  | дата | <u>18.11.11</u> |
| ПІБ | <u>Руденко Т.М.</u> | підпис |  | дата | <u>18.11.11</u> |

| | | | | | |
|-----|--------------------|--------|--|------|----------|
| ПІБ | Амелюх Е.А. | підпис | | дата | 23.11.11 |
| ПІБ | Насадош Є.І. | підпис | | дата | 18.11.11 |
| ПІБ | Кравченко Р.Г. | підпис | | дата | 18.11.11 |
| ПІБ | Фудовська Н.В. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Курікур М.М. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Швеев А.А. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Лукішова Р.О. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Бондар В.В. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Хитовенко М.А. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Карадієвич М.І. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Барилук А.А. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Муровська Л.А. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Фроудра І.А. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Смогало О.П. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Риботса Л.А. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Квасило Ю.О. | підпис | | дата | 21.11.11 |
| ПІБ | Романчук Т.А. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Т.П. | підпис | | дата | |
| ПІБ | Незамятинська І.И. | підпис | | дата | 23.11.11 |
| ПІБ | Нерсисян Р.В. | підпис | | дата | 23.11.11 |
| ПІБ | Незаметинська А.А. | підпис | | дата | 23.11.11 |
| ПІБ | Карпенков В.П. | підпис | | дата | 22.11.11 |
| ПІБ | Тіца В.С. | підпис | | дата | 22.11.11 |

| ПІБ | підпис | дата |
|-----------------|--------|----------|
| Тарасенко В.Г. | | 21.11.11 |
| Шарко В.В. | | 18.11.11 |
| Глобінко М.М. | | 18.11.11 |
| Ситник С.М. | | 18.11.11 |
| Ткаченко А.В. | | 21.11.11 |
| Сікорська М.С. | | 21.11.11 |
| Курганова Н.В. | | 21.11.11 |
| Алексеев І.С. | | 21.11.11 |
| Севченко М. | | 21.11.11 |
| Цвик М.О. | | 22.11.11 |
| Гавриленко Н.В. | | 21.11.11 |
| Петровець Г.Г. | | 18.11.11 |
| Хмелько Н.А. | | 18.11.11 |
| Власенко А. | | 21.11.11 |
| Захарченко І.М. | | 22.11.11 |

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – начальник ЕТВ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з економіки та фінансів.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, рішеннями профільного міністерства, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА підрозділами і співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник ЕТВ:

- 2.1. Керує організацією роботи з технічного, комунального, господарського забезпечення НаУКМА, охорони приміщень та їх раціональної експлуатації.
- 2.2. Організує, планує, координує роботу працівників ЕТВ, контролює виконання ними їхніх службових обов'язків і відповідає за результати їх роботи.
- 2.3. Організує навчання та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує постійне вдосконалення їх підготовки.
- 2.4. Контролює роботу обладнання (освітлення, водо-, теплопостачання, вентиляції, сигналізації тощо).
- 2.5. Веде роботу щодо економії комунальних витрат, впровадження енергозберігаючих систем, модернізації господарських послуг.
- 2.6. Бере участь в розробці планів поточного і капітального ремонту основних фондів НаУКМА (будівель, споруд, водо-, теплопостачання, вентиляції, сигналізації тощо).
- 2.7. Організовує проведення ремонту будівель, споруд, водо-, теплопостачання, вентиляції, сигналізації тощо, контролює якісне виконання ремонтних робіт.
- 2.8. Забезпечує підрозділи НаУКМА господарським інвентарем, меблями, забезпечує нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.
- 2.9. Контролює раціональне використання матеріалів і засобів, що виділяються для господарських цілей.
- 2.10. Контролює хід робіт з благоустрою, озелененню та художньому оформленню будівель і споруд.

- 2.11. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання в належному стані протипожежного інвентарю.
- 2.12. Планує, координує і контролює діяльність працівників.
- 2.13. Здійснює контроль за дотриманням конфіденційності на усіх етапах виконання робіт.
- 2.14. Бере участь в розробці посадових інструкцій працівників ЕТВ та забезпечує їх виконання.
- 2.15. Візує документи, договори, акти, подання тощо з питань своїх повноважень.
- 2.16. Бере участь у підготовці поточних і річних звітів, стратегічних проектів НаУКМА.
- 2.17. Готує аналітичні матеріали з аналізом, стратегічними планами щодо реального стану і розвитку експлуатаційно-технічної інфраструктури НаУКМА.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.19. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.
- 2.20. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.21. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи з питань діяльності відділу.
- 2.22. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб, звітує за виконану роботу.
- 2.23. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.24. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Керує працівниками підрозділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.26. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.27. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник ЕТВ має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучити за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням віце-президента з економіки та фінансів, президента НаУКМА (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з безпосереднім керівником брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з економіки та фінансів (іншій уповноваженій особі НаУКМА) щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Начальник ЕТВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Начальник ЕТВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали вищих органів щодо адміністративно-господарського обслуговування; нормативні та інші

керівні матеріали з організації пусконаладжувальних робіт систем теплозабезпечення та водопостачання; основні технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи систем теплозабезпечення та водопостачання, правила їх технічної експлуатації; методи монтажу, регулювання і налагодження систем теплозабезпечення та водопостачання; засоби механізації ручної праці; порядок складання та погодження планів виробничо-господарської діяльності НаУКМА; порядок укладання та оформлення господарських договорів; будівельні норми та правила; порядок ведення розпорядчої та виконавчої документації; правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту будівельних об'єктів та конструкцій; методи господарювання і управління процесом капітального будівництва, капремонту; норми та правила енергетичного обслуговування та енергетичного забезпечення; методи господарювання і управління процесом енергетичного обслуговування, енергетичного забезпечення; заходи, які направлені на попередження пожежі в НаУКМА; схеми дій персоналу НаУКМА під час пожежі; техніку, засоби і методи забезпечення пожежної безпеки в організації, технічні засоби і методи їх застосування для забезпечення пожежної безпеки, попередження і гасіння пожежі; організаційні основи забезпечення пожежної безпеки; правила розробки інструкцій з пожежної безпеки, інформування персоналу про правила пожежної безпеки; порядок ведення табельного обліку; порядок і строки складання звітності; основи економіки, організації виробництва та управління; основи житлового законодавства; основи екологічного, трудового законодавства; правила дорожнього руху; основи архівної справи, систему діловодства, організації та контролю за виконанням документів.

5.2. Виробничі потужності НаУКМА; перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі та стратегії розвитку НаУКМА; порядок складання та погодження планів виробничо-господарської діяльності НаУКМА, порядок придбання устаткування, обладнання тощо; порядок прийому обладнання в експлуатацію, профіль, спеціалізацію і особливості діяльності та структури НаУКМА

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника ЕТВ призначається особа яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.


7.2. За відсутності начальника ЕТВ його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів



Л.І.Дяченко

Ознайомлений:

Опійкак Т.В. 

18.11.11

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника експлуатаційно-технічного відділу
з господарських питань, транспорту, охорони,
пожежної безпеки та житлового фонду
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник начальника експлуатаційно-технічного відділу з господарських питань, транспорту, охорони, пожежної безпеки та житлового фонду Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – заступник начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності керівника.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ:

2.1. Організовує керівництво службою з господарських питань, транспорту, охорони, пожежної безпеки та житлового фонду, координує та контролює роботу працівників у сфері цих повноважень.

2.2. Організовує, контролює і забезпечує роботи з господарського обслуговування, своєчасного прибирання приміщень, територій НаУКМА відповідно до санітарних норм і правил. Бере участь у забезпеченні підрозділів НаУКМА господарським інвентарем, забезпечує нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту.

2.3. Організовує і здійснює контроль за належним утриманням, експлуатацією та випуском на лінію автомобільного транспорту у належному технічному стані.

2.4. Здійснює контроль за своєчасним обслуговуванням, своєчасним забезпеченням автотранспорту паливо-мастильними матеріалами, автозапчастинами та звітує перед бухгалтерією за цільове їх використання.

- 2.5. Погоджує замовлення на отримання витратних матеріалів для автотранспорту, отримує талони на пальне, підписує подорожні листи в частині своїх повноважень, контролює їх правильне оформлення, здійснює контроль за належним та ефективним використанням, обліком та звітністю за отримані матеріальні цінності.
- 2.6. Своєчасно доповідає начальнику ЕТВ, віце-президенту з економіки та фінансів, уповноваженій посадовій особі щодо кожного випадку виникнення аварійної ситуації.
- 2.7. Організовує та здійснює своєчасне оформлення документації на списання використаних запасних частин, пального, інструменту на їх списання.
- 2.8. Організовує облік устаткування, а також підготовку документів на його списання.
- 2.9. Контролює роботу з організації охорони приміщень, територій НаУКМА, наявністю постів в місцях їх дислокації, виконання ними встановлених заходів з охорони майна НаУКМА.
- 2.10. Забезпечує організацію проведення і виконання протипожежних заходів, утримання в належному стані протипожежного інвентарю. Бере безпосередню участь у виконанні розпоряджень, приписів щодо нагляду за охороною праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, інструкції з експлуатації в частині своїх повноважень.
- 2.11. Керує житловим господарством.
- 2.12. Забезпечує контроль за належною підготовкою та виконанням документів щодо діяльності житлового фонду НаУКМА, проживанням мешканців, їх обліком.
- 2.13. Бере участь в розробці планів поточного і капітального ремонту основних фондів НаУКМА (приміщень, будівель, споруд) у сфері своїх повноважень.
- 2.14. Здійснює контроль за правильною експлуатацією, використанням (зберіганням), якісним проведенням ремонтів житлового фонду та прилеглої території відповідно до встановлених санітарних норм і правил експлуатації та ремонту.
- 2.15. Контролює хід робіт з благоустрою, озелененню та художньому оформленню будівель і споруд.
- 2.16. Бере участь у розрахунках вартості проживання у гуртожитку і забезпечення послугами, за потребою вносить пропозиції керівництву НаУКМА щодо змін протягом року.
- 2.17. Бере участь у забезпеченні підпорядкованих працівників робочим інвентарем, спецодягом, іншим засобами згідно з нормами, організацією його зберігання і прання.
- 2.18. Подає щомісяця до 25 числа згідно з вимогами бухгалтерії на списання матеріальні цінності, які були отримані і використані в господарській діяльності у поточному місяці.
- 2.19. Аналізує, надає пропозиції і візує проекти угод, договорів в частині господарських питань, транспорту, охорони, пожежної безпеки та житлового фонду, що укладаються від імені НаУКМА.
- 2.20. Розробляє, готує у сфері своїх повноважень матеріали до проектів плану та бюджету, перспективи розвитку господарства НаУКМА, його матеріально-

технічного забезпечення. Подає господарсько-економічний аналіз роботи за рік (при потребі за квартал, місяць) для підготовки бюджету НаУКМА.

2.21. Бере участь в розробці пропозицій щодо вдосконалення діяльності з господарських питань, транспорту, охорони, пожежної безпеки та житлового фонду.

2.22. Контролює раціональне використання матеріалів і засобів, що виділяються для господарських цілей.

2.23. Бере участь в розробці організаційно-розпорядчих документів, посадових інструкцій, положень, що стосуються діяльності підпорядкованих служб, організовує та контролює підготовку і передачу до архіву документації з питань своїх повноважень.

2.24. Здійснює контроль за дотриманням конфіденційності на усіх етапах виконання робіт.

2.25. Бере участь за дорученням начальника ЕТВ, уповноважених осіб в організації навчання та підвищення кваліфікації працівників і сприяє вдосконаленню їх підготовки.

2.26. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.

2.27. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.28. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.

2.29. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.

2.30. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.

2.31. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.32. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

2.33. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Заступник начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки у роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері свої повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали вищих органів щодо адміністративно-господарського обслуговування; засоби механізації ручної праці; порядок складання та погодження планів виробничо-господарської діяльності підприємства; порядок укладання та оформлення господарських договорів; порядок ведення табельного обліку; порядок і строки складання звітності; основи економіки, організації виробництва та управління; основи житлового законодавства; основи трудового законодавства; правила дорожнього руху; основи архівної справи, систему діловодства, організації та контролю за виконанням документів.
- 5.2. Порядок складання та погодження планів виробничо-господарської діяльності НаУКМА, порядок придбання устаткування, меблів, інвентарю, канцелярського приладдя тощо; профіль, спеціалізацію і особливості діяльності та структури НаУКМА.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за професіями відповідного професійного спрямування - не менше 2 років.

6.3. Права водія.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності заступника начальника ЕТВ з ГТПОПБ та ЖФ його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з економіки та фінансів

Л.І.Дяченко

Начальник ЕТВ

П.В.Олійник

Ознайомлений:

Григоренко В. М.

підпис

18.11.11

дата

ПІБ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера з пожежної безпеки
експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний інженер з пожежної безпеки експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний інженер з пожежної безпеки):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, рішеннями профільного міністерства, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документам НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер з пожежної безпеки:

2.1. Виконує планування інженерно-профілактичної роботи в НаУКМА з питань пожежної безпеки.

2.2. Аналізує стан пожежної безпеки об'єктів (територій, будівель, приміщень зовнішньої установки, транспортних засобів, відкритих площадок), технологічного обладнання, продукції і матеріально-технічних ресурсів НаУКМА.

2.3. Оформлює необхідні документи для отримання висновку про об'єктів правилам пожежної безпеки. Розробляє інструкції про заходи пожежної безпеки в НаУКМА.

2.4. Розробляє заходи, які направлені на посилення протипожежного захисту і попередження пожежі.

2.5. Проводить пожежно-технічний огляд об'єктів. Забезпечує проведення протипожежних заходів, які передбачені правилами, нормами і стандартами.

2.6. Контролює робочий технічний стан засобів пожежної автоматики і пожежогасіння, систем протипожежного водозабезпечення, засобів повідомлення персоналу про виникнення пожежі.

- 2.7. Перевіряє виконання співробітниками НаУКМА положень Інструкцій про заходи пожежної безпеки.
- 2.8. Подає за вимогою представників Державної протипожежної служби відомості і документи про стан пожежної безпеки в НаУКМА.
- 2.9. Проводить заняття, інструктажі з пожежно-технічного мінімуму з співробітниками НаУКМА про заходи пожежної безпеки.
- 2.10. Повідомляє пожежну охорону про виникнення пожежі, недоліки і засобів протипожежного захисту. Сприяє роботі державним інспекторам з пожежного нагляду при проведенні перевірок. Отримує інформацію про результати перевірок на території НаУКМА в сфері своїх повноважень, контролює достовірність оформлення документів по результатам перевірок (актів, протоколів).
- 2.11. Керує діями робітників під час пожежі (організовує евакуацію людей, дає вказівки щодо аварійної зупинки технічного обладнання, вимкнення вентиляції і електрообладнання).
- 2.12. Здійснює контроль за своєчасну перезарядку вогнегасників.
- 2.13. Отримує інформацію з питань пожежної безпеки, в тому числі від органів управління і підрозділів пожежної охорони.
- 2.14. Представляє інтереси НаУКМА в державних органах, судах при розгляді справ щодо порушення правил пожежної безпеки, подає необхідні документи і дає пояснення.
- 2.15. Проходить через кожні 3 роки перепідготовку при Інституті державного управління у сфері захисту цивільного населення.
- 2.16. Співпрацює у сфері своєї діяльності з підрозділами МЧС.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.21. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний інженер з пожежної безпеки має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику), віце-президенту з економіки та фінансів про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції, отримувати інформацію з питань пожежної безпеки, зокрема в установленому порядку від органів управління і підрозділів охорони.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів, організовувати і брати участь в перевірках приміщень НаУКМА на предмет забезпечення заходів пожежної безпеки під час роботи з ними.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Надавати пропозиції щодо усунення від роботи осіб, що не пройшли інструктаж з пожежної безпеки, оптимізації і модернізації систем і засобів протипожежного захисту тощо.

4. Відповідальність

Провідний інженер з пожежної безпеки несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків, неналежний стан засобів і систем протипожежного захисту в НаУКМА.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний інженер з пожежної безпеки повинен знати:

5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з пожежної безпеки, основи законодавства про працю, законодавчі, нормативні технічні документи, методичні матеріали з пожежної безпеки; основи трудового законодавства; основи архівної справи; порядок оформлення документації, основи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів з питань своїх повноважень.

5.2. Заходи, які направлені на попередження пожежі в НаУКМА; схеми дій персоналу НаУКМА під час пожежі; техніку, засоби і методи забезпечення пожежної безпеки в організації, технічні засоби і методи їх застосування для забезпечення пожежної безпеки, попередження і гасіння пожежі; організаційні основи забезпечення пожежної безпеки; правила розробки інструкцій з пожежної безпеки, інформування персоналу про правила пожежної безпеки; методи проведення внутрішнього пожежного нагляду; організацію планової роботи, порядок розроблення перспективних і річних планів, планово-облікову документацію; вимоги і порядок підготовки документації з питань пожежної безпеки; порядок і строки складання звітності з питань своїх повноважень.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера з пожежної безпеки призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за професією інженера I категорії не менше 2 років.

Для інженера I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією інженера II категорії - не менше 2 років.

Для інженера II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера - не менше 1 року.

Для інженера: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний інженер з пожежної безпеки співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного інженера з пожежної безпеки його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста експлуатаційно-технічного відділу Національного
університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст ЕТВ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ЕТВ:

- 2.1. Організовує і контролює роботи з капітального будівництва реконструкції, реставрації, ремонту та експлуатації, у складанні проектно-кошторисної документації на капітальний та поточний ремонт приміщень НаУКМА по капітальному будівництву, реконструкції, реставрації, ремонту та експлуатації будівель, приміщень, споруд тощо.
- 2.2. Організовує погодження, затвердження та перезатвердження кошторисної документації з визначенням договірної ціни, а також внесення змін у відповідну документацію, представлену проектними організаціями та будівельниками по всіх розділах.
- 2.3. Бере участь у визначенні кошторису ремонтних робіт, не передбачених кошторисами проектних організацій, на капітальний та поточний ремонт приміщень, а також при зміні матеріалів і обладнання.
- 2.4. Перевіряє кошториси проектних організацій на капітальне будівництво, реконструкцію, реставрацію, а також акти виконаних робіт підрядними організаціями на правильність розцінки, здійснює візуванням даних документів.
- 2.5. Узгоджує кошторис на ремонт будинків та споруд підрядними організаціями і здійснює контроль за дотриманням нормативів. Перевіряє акти виконаних робіт.

- 2.6. Бере участь у розробці заходів по зниженню вартості будівельних робіт.
- 2.7. Веде облік кошторисної документації.
- 2.8. Підтверджує правильність приймання розцінок підрядною організацією на об'єми робіт, які виникли в процесі роботи.
- 2.9. Готує необхідні правки про кошторисну ціну на капітальні та ремонтно-будівельні роботи.
- 2.10. Стежить за своєчасним внесенням до проектно-кошторисної документації необхідних змін, що пов'язані з впровадженням нових нормативів, цін, прейскурантів, каталогів, збірників одиничних розцінок тощо.
- 2.11. Веде технічний нагляд за термінами та якістю виконаних будівельно-монтажних робіт, їх відповідність затвердженій проектно-кошторисної документації, робочим кресленням та будівельним нормативам.
- 2.12. Приймає участь у обстеженні будівель, споруд, приміщень, території, тощо, складанні актів обстеження та формуванні планів капітального і поточного ремонтів на поточний та наступні роки.
- 2.13. Розробляє заходів по зниженню вартості будівельно-монтажних робіт.
- 2.14. Брати участь у складанні договорів з проектними та підрядними організаціями, проектно-кошторисної документації, узгодження Договірних цін.
- 2.15. Здійснювати контроль за виконанням проектними та будівельно-монтажними організаціями договірних зобов'язань, при необхідності брати участь в пред'явленні штрафних санкцій, передбачених договорами і контрактами.
- 2.16.. Здійснювати перевірку об'ємів виконаних робіт підрядними організаціями при виконання робіт.
- 2.17. Своєчасно складати кошторисну документацію.
- 2.18. Веде діловодство по реставрації, капітальному і поточному ремонту, листування з організаціями та підприємствами.
- 2.19. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.20. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.21. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.22. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.23. Дотримується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.24. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ЕТВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері свої повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.11. Призупиняти виконання будівельних і ремонтних робіт, які проводяться з порушенням будівельних норм.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ЕТВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати:

Провідний спеціаліст ЕТВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; технологію проведення капітального та поточного ремонту на виробництві, постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо організації проектно-кошторисної справи у будівництві.
- 5.2. Організацію розробки проектно-кошторисної документації, порядок її погодження та затвердження; методику складання кошторисів, кошторисно-фінансових розрахунків, калькуляцій, порядок складання та застосування збірників і каталогів одиничних розцінок, цінників на будівельні матеріали, конструкції, вироби, монтаж устаткування та матеріалів; будівельні норми та правила; основи економіки, організації будівельного виробництва, праці й управління.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою. *

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ЕТВ призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи спеціаліста I категорії за професією відповідного напрямку - не менше 2 років.
- 6.3. Для спеціаліста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.
Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.
Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ЕТВ, його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:

Насадюк П.В.

Е.І.

підпис

18.11.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст ЕТВ):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ЕТВ:

2.1. Забезпечує керівництво роботами по капітальному будівництву, реконструкції, реставрації, ремонту та експлуатації в НаУКМА.

2.2. Видає завдання та контролює роботу працівників ЕТВ з питань капітального будівництва і капітального ремонту в НаУКМА.

2.3. Готує фронт робіт по капітальному будівництву, ремонту в НаУКМА, забезпечує раціональне використання капітальних вкладень в капітальне будівництво, реконструкцію, реставрацію та ремонт, скорочення їх вартості та строків виконання робіт.

2.4. Розробляє поточні та перспективні плани будівництва і ремонту, складає титульні списки капітальних робіт, реставрації та капітального ремонту, готує всі дані для розробки кошторисної документації, веде контроль на всіх етапах до її затвердження.

2.5. Проводить своєчасне оформлення договорів з підрядними організаціями на будівельно-монтажні та проектно-вишукувальні роботи.

2.6. Проводить нагляд за якістю виконання всіх будівельно-монтажних робіт, здійснює контроль за їх відповідністю затвердженій проектній документації та будівельним нормам.

- 2.7. Готує документацію і передає її експлуатуючим підрозділам НаУКМА завершених будівництвом або капітальним ремонтом об'єктів.
- 2.8. Контролює порядок фінансування і розрахунки з підрядними організаціями. Здійснює підготовку всієї документації для робочих та державних комісій з прийняття в експлуатацію завершених будівельних об'єктів та приміщень після реконструкції, реставрації та капітального ремонту і бере в них участь.
- 2.9. Готує технічні завдання на проведення комісій з конкурсних торгів на виконання робіт по капітальному будівництву, реконструкції, реставрації та капітальному ремонту.
- 2.10. Здійснює облік і звітність з капітального будівництва, реконструкції, реставрації, ремонту.
- 2.11. Відповідає за приведення планів з капітального будівництва, реконструкції, реставрації в дію та їх виконання, дотримання відповідності кошторисній документації.
- 2.12. Проводить звірку виконаних робіт відповідно до актів і робить свої зауваження, приймає від проектних організацій проектно-кошторисну документацію, дає відповідним службам фахівців НаУКМА для звірки і встановлення відповідності до завдання і нормативів, приймає від них їх зауваження і віддає проектним організаціям для виправлення.
- 2.13. Готує своєчасно перегляд проектно-кошторисної документації та її замовлення.
- 2.14. Здійснює іншу діяльність відповідно до покладених на нього обов'язків з керівництва роботами по капітальному будівництву і капітальному ремонту, реконструкції, реставрації, ремонту та експлуатації в НаУКМА.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.19. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ЕТВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері свої повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Проводити звірку виконаних робіт відповідно до актів і робити свої зауваження, приймати від проектних організацій проектно-кошторисну документацію, надавати відповідним службам, фахівцям НаУКМА для звірки і встановлення відповідності до завдання і нормативам, приймати від них їх зауваження і надавати проектним організаціям для виправлення.
- 3.9. Візувати обсяги виконаних робіт від підрядних організацій після усунення зауважень.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ЕТВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи, розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування, з питань капітального будівництва, капітального ремонту, реконструкції, реставрації та експлуатації будівель, споруд; профіль, спеціалізацію і особливості виконання цих робіт у галузі освіти; технологію, економіку та організацію праці та управління, ведення будівельних робіт; порядок фінансування та складання проектно-кошторисної документації; будівельні норми та правила; порядок ведення розпорядчої та виконавчої документації; правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту будівельних об'єктів та конструкцій; методи господарювання і управління процесом капітального будівництва, капремонту; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; менеджмент, економіку, організацію виробництва, праці і управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Перспективи технологічного та соціального розвитку в системі вищої освіти; сучасний прогресивний досвід в галузі будівництва; перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі і підприємства; виробничі потужності; порядок розробки і затвердження планів виробничо-господарської діяльності; вітчизняні і світові досягнення науки і техніки у галузі будівництва, передовий досвід у своїй сфері, законодавство України в галузі науково-технічної політики.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ЕТВ призначається особа яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліста I категорії - не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.

Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ЕТВ, його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ

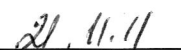


П.В.Олійник

Ознайомлений:


ПІБ


підпис


дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст ЕТВ):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ЕТВ:

2.1. Здійснює керівництво роботами по капітальному будівництву, реконструкції, реставрації, ремонту та експлуатації та раціональне використання капітальних вкладень в НаУКМА.

2.2. Організовує, планує, координує роботу працівників з питань капітального будівництва і капітального ремонту, реконструкції, реставрації будівель, приміщень, споруд тощо, контролює виконання ними їхніх службових обов'язків і відповідає за результати їх роботи.

2.3. Забезпечує раціональне використання капітальних вкладень, підвищення ефективності робіт по капітальному будівництву та капітальному ремонту в НаУКМА, оптимальне скорочення вартості та строків виконання робіт.

2.4. Керує розробкою поточних та перспективних планів будівництва, складанням титульних списків капітальних робіт та капітального ремонту, розробкою кошторисів.

2.5. Вживає заходи щодо своєчасного оформлення договорів з підрядними організаціями на будівельно-монтажні та проектно-вишукувальні роботи.

2.6. Забезпечує нагляд за строками та якістю виконання всіх будівельно-монтажних та інших робіт з капітального ремонту, їх відповідністю затвердженій проектно-кошторисній документації, робочим кресленням, будівельним нормам, нормам техніки безпеки.

2.7. Організовує передачу експлуатуючим підрозділам НаУКМА завершених будівництвом або капремонтном об'єктів.

- 2.8. Здійснює роботу з ведення обліку та звітності по будівництву та капремонті, своєчасної підготовки, перегляду та подачу у повному обсязі технічної документації.
- 2.9. Відповідає за виконання планів по будівництву і капремонті, дотримання титульних списків та кошторисів.
- 2.10. Візує до виконання отриману від проектних установ проектно-кошторисну документацію, акти виконаних робіт.
- 2.11. Візує обсяги виконання робіт від підрядників і відповідні документи з обліку та звітності.
- 2.12. Відповідає за ведення обліку та звітності по будівництву.
- 2.13. Відповідає за своєчасну підготовку, перегляд та подачу у повному обсязі технічної документації.
- 2.14. Здійснює іншу діяльність відповідно до покладених на нього обов'язків з керівництва роботами по капітальному будівництву і капітальному ремонту, реконструкції, реставрації, ремонту та експлуатації в НаУКМА.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.19. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ЕТВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції

підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Брати участь в робочих та державних комісіях з питань прийняття в експлуатацію завершених будівельних об'єктів та приміщень після капремонту.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ЕТВ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст ЕТВ повинен знати:

5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування з питань капітального будівництва, капітального ремонту, реконструкції, реставрації та експлуатації будівель, споруд; профіль, спеціалізацію і особливості виконання цих робіт у галузі освіти; технологію, економіку та організацію праці та управління, ведення будівельних робіт; порядок фінансування та складання проектно-кошторисної документації; будівельні норми та правила; порядок ведення розпорядчої та виконавчої документації; правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту будівельних об'єктів та конструкцій; методи господарювання і управління процесом капітального будівництва, капремонту; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; менеджмент, економіку, організацію виробництва, праці і управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Перспективи технологічного та соціального розвитку в системі вищої освіти; сучасний прогресивний досвід в галузі будівництва; перспективи технічного, економічного та соціального розвитку галузі; виробничі

потужності; порядок розробки і затвердження планів виробничо-господарської діяльності; вітчизняні і світові досягнення науки і техніки у галузі будівництва; передовий досвід у своїй сфері; законодавство України в галузі науково-технічної політики.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ЕТВ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліста I категорії - не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.

Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ЕТВ, його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ

П.В.Олійник

Ознайомлений:

Фуденко Іван Михайлович 21.11.11

ПІБ підпис дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст з експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст ЕТВ):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями профільного міністерства, органів самоврядування, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з безпечної експлуатації та надійності будівель і споруд, Положенням про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ЕТВ:

2.1. Здійснює роботи з технічного нагляду будівель і споруд, бере участь в організації виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення надійності та безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і запобіганню виникнення їх аварій відповідно до Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд.

2.2. Вирішує завдання забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

2.3. Проводить експертизу проектів будівництва (реконструкції, технічного переоснащення) підприємств і виробничих об'єктів, розробок нових технологій на відповідність нормативним актам.

2.4. Складає разом з структурними підрозділами НаУКМА комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, планування проведення планово-запобіжних ремонтів (підвищення існуючого рівня технічного стану, якщо встановлені норми досягнуті).

- 2.5. Організовує: паспортизацію приміщень, будівель, дільниць, щодо їх відповідності вимогам нормативних документів, підготовку статистичних звітів НаУКМА з питань спостереження.
- 2.6. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків і аварій, роботі комісії з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд НаУКМА, роботі комісії з введення в дію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціального призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування, розробці положень, інструкцій, інших нормативних документів з питань спостереження за безпечною експлуатацією, що діють у межах НаУКМА.
- 2.7. Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, у тому числі економіки, прогресивних технологій, захисту населення і навколишнього середовища.
- 2.8. Розглядає листи, звернення, скарги працівників НаУКМА з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.
- 2.9. Готує проекти та розпорядження з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд НаУКМА.
- 2.10. Розробляє, веде та контролює відповідну технічну документацію з питань своєї компетенції, надає її на запити уповноважених осіб НаУКМА.
- 2.11. Контролює дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.
- 2.12. Контролює дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, виконання працівниками посадових інструкцій з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.
- 2.13. Контролює виконання приписів органів державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів і профспілок з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.
- 2.14. Контролює виконання заходів, наказів, та розпоряджень, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, які визначені в актах розслідування.
- 2.15. Забезпечує достовірність та своєчасну підготовку статистичних звітів з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.
- 2.16. Здійснює перевірку знань з питань спостереження за безпечною експлуатацією відповідних працівників в установленому порядку до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків та періодично, один раз на три роки.
- 2.17. Здійснює перевірку працівників на відповідність прийнятих ними рішень вимогам діючого законодавства з безпечної та надійної експлуатації будівель та споруд.
- 2.18. Бере участь у розробці, виконанні договорів у сфері своїх повноважень, візує відповідні договори.
- 2.19. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.

- 2.20. Здійснює й іншу діяльність відповідно до покладених на нього обов'язків з питань безпечної та надійної експлуатації будівель та споруд.
- 2.21. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.22. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.23. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.24. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.25. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.26. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.27. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст ЕТВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері свої повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Видавати керівництву НаУКМА та його структурним підрозділам обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків. Такий припис, у тому числі про зупинення робіт, може бути скасований в письмовій формі лише посадовою особою, якій підпорядкований цей провідний спеціаліст.
- 3.9. Безперешкодно в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні НаУКМА, зупиняти роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих.

3.10. Надсилати керівникові НаУКМА подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ЕТВ:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.8. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з безпечної та надійної експлуатації будівель та споруд.
- 4.9. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з питань спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.

5. Повинен знати:

Провідний спеціаліст ЕТВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; розпорядження, рішення, інші нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування з питань виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення надійності та безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж і запобігання виникнення їх аварій; профіль, спеціалізацію і особливості виконання цих робіт у галузі освіти; технологію, економіку та організацію праці та управління, ведення будівельних робіт; порядок фінансування та складання проектно-кошторисної документації; будівельні норми та правила; порядок ведення розпорядчої та виконавчої документації; правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту будівельних об'єктів та конструкцій; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; менеджмент, економіку, організацію виробництва, праці і управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Перспективи технологічного та соціального розвитку в системі вищої освіти; сучасний прогресивний досвід в галузі будівництва; виробничі потужності; порядок розробки і затвердження планів виробничо-господарської

діяльності; вітчизняні і світові досягнення науки і техніки у галузі будівництва, передовий досвід у своїй сфері, законодавство України в галузі науково-технічної політики.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста ЕТВ призначається особа яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліста I категорії за профілем виробництва не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста ЕТВ, його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:

Ромашко Михайло Миколайович

ПІБ

підпис



18.11.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста з житлового фонду
експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст з житлового фонду експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст з житлового фонду):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документам НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст з житлового фонду:

- 2.1. Забезпечує підготовку та виконання документів з питань житлового фонду НаУКМА.
- 2.2. Здійснює контроль за правильною експлуатацією, використанням (зберіганням), якісним проведенням ремонтів житлового фонду та прилеглої території НаУКМА відповідно до встановлених санітарних норм і правил експлуатації та ремонту.
- 2.3. Забезпечує контроль за наданням мешканцям необхідних комунально-побутових та інших послуг, вишукує можливості з їх розширення.
- 2.4. Своєчасно складає та подає на погодження заступнику або начальнику ЕТВ заявки на забезпечення матеріальними ресурсами житлового фонду (інвентар, спецодяг, меблі, тощо) та здійснення їх ремонту.
- 2.5. Здійснює контроль за правилами експлуатації побутової техніки та інвентарю, сантехнічного обладнання у житловому фонді.
- 2.6. Приймає участь в засіданні житлової комісії НаУКМА.
- 2.6. Своєчасно готує платіжки вартості проживання у гуртожитку і видає мешканцям ордери на поселення, здійснює контроль за їх поселенням, укладанням та подовженням договору на проживання у гуртожитках НаУКМА.
- 2.7. Здійснює контроль за своєчасною сплатою мешканцями коштів за проживання у гуртожитках НаУКМА.

- 2.8. Бере участь в розробці пропозицій щодо вдосконалення роботи житлового фонду, укладанні, контролю за виконанням господарських договорів з питань обслуговування житлового фонду у межах своїх повноважень.
- 2.9. Здійснює контроль за виконанням мешканцями гуртожитків НаУКМА Правил проживання у гуртожитку, договорів на проживання, вносить подання заступнику або начальнику ЕТВ у встановленому порядку щодо застосування до мешканців заходів громадського впливу, відповідних стягнень.
- 2.10. Своєчасно реагує на виявлені порушення і недоліки в гуртожитку, вносить заступнику або начальнику ЕТВ пропозиції щодо поліпшення житлово-побутових умов мешканців гуртожитків НаУКМА.
- 2.11. Здійснює контроль за своєчасним виконанням приписів органів контролю з станом у гуртожитках.
- 2.12. Організовує, координує роботу з питань поселення та виселення мешканців, інформує про це заступника або начальника ЕТВ, віце-президента з економіки та фінансів.
- 2.13. Надає паспортисту протоколи засідань житлових комісій всіх факультетів для реєстрації студентів в гуртожитках.
- 2.14. За дорученням начальника ЕТВ, його заступника організовує роботу з інших питань в межах компетенції.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.19. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст з житлового фонду має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в діяльності підрозділу у сфері своїх повноважень та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст з житлового фонду несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст з житлового фонду повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; закони, постанови, розпорядження, та інші керівні матеріали органів державної виконавчої влади щодо регулювання виробничих і трудових відносин, соціального страхування, соціально-побутового обслуговування громадян; організацію й економіку соціально-побутової роботи; житлове законодавство; правила обліку, реєстрації, поселення, виселення з житлових приміщень; основи економіки, організації праці й управління; порядок оформлення документації, основи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів з питань своїх повноважень, основи архівної справи; основи первинного обліку та звітності.
- 5.2. Основи естетики, етики, психології, правила і методи організації процесу обслуговування співробітників, студентів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста з житлового фонду призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліста I категорії - не менше 2 років.

6.3. Для спеціаліста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.

Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст з житлового фонду співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста з житлового фонду його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:

Челюбова Ірина Іванівна Літвін 18.11.11
ПІБ підпис дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
паспортиста
експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Паспортист експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – паспортист):

- 1.1. Приймається і звільняється наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкована начальнику експлуатаційно-технічного відділу.
- 1.3. В своїй діяльності керується законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Паспортист:

- 2.1. Здійснює роботу з реєстрації осіб, що навчаються, у гуртожитках НаУКМА і забезпечує виконання вимог паспортного режиму, здійснює діяльність з ведення реєстрації військового обліку осіб, що навчаються.
- 2.2. Отримує усі документи, необхідні для здійснення своєї роботи. Перевіряє подані для реєстрації документи, паспорт. Своєчасно реєструє та знімає з реєстраційного обліку громадян згідно із встановленим порядком. У разі потреби готує виписки, довідки за встановленою формою для видавання їх населенню.
- 2.3. Оформляє облік військово зобов'язаних і допризивників (постановка та зняття), забезпечує складання встановленої звітності.
- 2.4. Веде роботу, пов'язану з здійсненням реєстрації та постановкою на військовий облік.
- 2.5. Приймає заяви та інші документи, на підставі яких здійснюється реєстрація та постановка на військовий облік. Дотримується порядку прийому-видачі документів від осіб, що навчаються, та порядку роботи з службами, що здійснюють реєстрацію.
- 2.6. Дає роз'яснення громадянам про реєстрацію, зняття з реєстрації, перебування на військовому обліку.
- 2.7. Веде особові картки (форма №16) осіб, які зареєстровані та взяті на військовий облік, своєчасно готує необхідні довідки, заповнює обхідні листи.
- 2.8. Перевіряє дотримання паспортного режиму в студентських гуртожитках, відвідуючи житлові кімнати.

- 2.9. Готує необхідні довідки за встановленою по запиту осіб, що навчаються.
- 2.10. Зберігає документи (паспорти і Ф-16) в сейфі.
- 2.11. Несе повну відповідальність за своєчасне та вірне ведення справ з військового обліку та паспортного режиму.
- 2.12. Здійснює облік зареєстрованих осіб, що навчаються, за допомогою картки форми №16 в журналі.
- 2.13. Надає картки форми №16 для перевірки зареєстрованих 1 раз у місяць керівників.
- 2.14. Постійно стежить за своєчасною реєстрацією осіб, що навчаються.
- 2.15. Виконує усі вимоги з реєстрації, зняття з реєстрації осіб, поселених у гуртожиток, не допускає порушень законодавства з цих питань.
- 2.16. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.
- 2.17. Виконує окремі доручення начальника ЕТВ, провідного спеціаліста ЕТВ з питань своєї компетенції.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.20. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.
- 2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.22. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Паспортист має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки у роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Паспортист несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх обов'язків, що передбачені цією інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Паспортист повинен знати:

5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали з питань реєстрації громадян; правила реєстрації та зняття з реєстраційного обліку громадян; порядок здійснення реєстрації та постановки на військовий облік; вимоги до ведення документації для проведення та зняття з реєстрації; порядок підготовки і оформлення довідок; основи законодавства про працю; правила ділового спілкування; основи організації праці; систему й організацію діловодства та основи ведення архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Порядок ведення та вимоги щодо ведення документації з проведення та зняття з реєстрації, заповнення, ведення особових карток (форма №16); порядок оформлення, видачі та обліку довідок та інших документів з питань реєстрації; методика здійснення перевірки дотримання паспортного режиму в студентських гуртожитках; порядок збереження документів з питань реєстрації.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, норми ведення робіт, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничі (експлуатаційні) інструкції у сфері своїх повноважень.

5.6. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду паспортиста призначається особа, яка має:

6.1. Повну загальну середню освіту та професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку на виробництві.

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки)

7.1. Паспортист співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

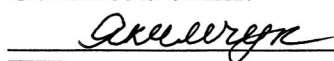
7.3. За відсутності паспортиста його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:



ПІБ



підпис

28.11.11

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста II категорії експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст II категорії експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - спеціаліст II категорії ЕТВ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст II категорії ЕТВ:

- 2.1. Забезпечує нагляд та управління за проведенням ремонтних робіт, що виконуються працівниками ЕТВ (столярних робіт, електрогазозварювальних робіт тощо).
- 2.2. Організовує, планує, координує роботу працівників у цій сфері та контролює виконання ними їхніх службових обов'язків (столяри, електрогазозварювальники, муляри, токарі) і відповідає за результати їх роботи.
- 2.3. Вживає заходів щодо вчасного лагодження та усунення пошкоджень приміщень та майна, меблів тощо.
- 2.4. Забезпечує розвиток раціоналізації і винахідництва, оптимальну експлуатацію устаткування, економії матеріалів.
- 2.5. Контролює своєчасне і якісне проведення ремонтних робіт по заявкам підрозділів НаУКМА та їх технічне обслуговування.
- 2.6. Веде журнал оглядів, оформлює заявки на матеріали, необхідні для проведення ремонтних робіт, організовує їх отримання і видачу працівникам.
- 2.7. Складає потребу, план, заявки на придбання необхідних матеріальних цінностей для виконання робіт, згідно заявок підрозділів НаУКМА.
- 2.8. Приймає участь в комісіях по обстеженню будівель, споруд, приміщень, території та складанні відповідних актів.

- 2.9. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.
- 2.10. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.11. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності, звітує за виконану роботу.
- 2.12. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.
- 2.13. Дотримується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.14. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.15. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.16. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3.Права

Спеціаліст II категорії ЕТВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішенням керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах у сфері свої повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст II категорії ЕТВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст II категорії ЕТВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; постанови, розпорядження, накази, нормативні та інші керівні матеріали вищих органів щодо адміністративного господарського обслуговування; вимоги законодавства до проведення ремонтних робіт тощо; організаційну структуру управління НаУКМА; правила обліку матеріальних цінностей; основи економіки, організації праці й управління; менеджмент, організацію виробництва, праці і управління;
- 5.2. Порядок укладання та оформлення договорів на надання послуг, документації; вимоги по охороні праці та навколишнього середовища, методи безпечного ведення господарських робіт; основи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів з питань своїх повноважень, організаційно-розпорядчої документації; основи адміністрування; основи архівної справи; основи трудового законодавства; основи первинного обліку та звітності.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста II категорії ЕТВ призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту відповідного напрямку (спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.

6.3. Для спеціаліста: повна вища освіта (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Спеціаліст II категорії ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста II категорії ЕТВ його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:

Гуцасенко С.Г. П.В. 18.11.11

ІІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста
експлуатаційно-технічного відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст експлуатаційно-технічного відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – спеціаліст ЕТВ):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику експлуатаційно-технічного відділу.

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, Положенням про експлуатаційно-технічний відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст ЕТВ:

2.1. Виконує технічні функції по забезпеченню та обслуговуванню роботи експлуатаційно-технічного відділу.

2.2. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень.

2.3. Отримує необхідні заступнику, начальнику ЕТВ дані від підрозділів або виконавців.

2.4. Забезпечує прийом, облік, реєстрацію вхідної та вихідної документації, контроль за виконання документів, інформаційно-довідкове обслуговування і збереження відповідної інформації. Передає кореспонденцію згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей. Приймає документи і особисті заяви на підпис заступнику, начальнику ЕТВ.

2.5. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи начальнику ЕТВ. Контролює якість підготовки, правильність складання, узгодження і затвердження документів, що подаються на підпис заступнику, начальнику ЕТВ.

2.6. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються начальнику ЕТВ на підпис, забезпечує якісне їх редагування. Здійснює контроль

за виконання рішень і доручень заступника, начальника ЕТВ, додержанням термінів виконання вказівок і доручень вживає оперативних заходів спрямованих на своєчасне і якісне їх виконання.

2.7. Здійснює організацію підготовки, ухвалення рішення і доведення їх до безпосередніх виконавців.

2.8. Організовує телефонні розмови начальника ЕТВ, приймає і передає телефонограми, факси, телеграми, занотовує в його відсутність одержані повідомлення і передає їх зміст заступнику, начальнику ЕТВ.

2.9. За дорученням начальника ЕТВ складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів. Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації), веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

2.10. Веде таблиць працівників ЕТВ.

2.11. Забезпечувати робоче місце начальника ЕТВ канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створювати умови для його ефективної роботи.

2.12. Контролює всі мобільні телефонні розмови працівників ЕТВ по службовому телефону, (записує особисто, в журнал телефони на кожного працівника).

2.13. Забезпечує робоче місце начальника ЕТВ канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює умови для його ефективної роботи.

2.14. Передає та приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях.

2.15. Копіює документи на персональному ксероксі.

2.16. Організовує прийом відвідувачів.

2.17. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.

2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення, дотримується в процесі своєї діяльності норм і правил офіційного ділового спілкування.

2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей НаУКМА, приміщень НаУКМА.

2.20. Виконує доручення безпосереднього керівника, його заступника, іншої уповноваженої особи з питань своєї діяльності.

2.21. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність, стан справ, на запити безпосереднього керівника, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, звітує за виконану роботу.

2.22. Додержується нормативних актів, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.

2.23. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.

2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст ЕТВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику (його заступнику) про всі виявлені недоліки у роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника (його заступника) брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст ЕТВ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст ЕТВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, методичні й інші керівні нормативи; нормативно-правові акти, методичні матеріали, які стосуються сфери повноважень; інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності НаУКМА; структуру і керівний склад НаУКМА і його підрозділів; організацію діловодства; методи оброблення і оформлення документів; архівну справу; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; правила

друкування ділових листів з використанням типових форм; основи етики і естетики; правила ділового спілкування; основи організації праці і управління; основи адміністративного права і законодавства про працю, систему й організацію діловодства та основи ведення архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп'ютерами і друкарськими машинами, офісною технікою, навичками роботи на комп'ютері, правила експлуатації обчислювальної техніки; машинопис.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста ЕТВ призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (спеціаліст).

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки)

7.1. Спеціаліст ЕТВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності спеціаліста ЕТВ його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник ЕТВ



П.В.Олійник

Ознайомлений:

Людмила Миколаївна

ПІБ



підпис

18.09.11

дата