

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«26» 06 2012 р.

№ 360

м. Київ

Про затвердження Положення  
про навчально-культурологічну  
лабораторію НаУКМА  
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про підрозділи та 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:**

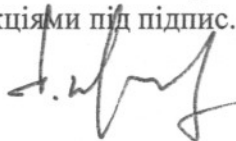
1. Затвердити Положення про навчально-культурологічну лабораторію НаУКМА (додаток 1).

2. Затвердити посадові інструкції працівників навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА:

- завідувач (додаток 2);
- спеціаліст I категорії (додаток 3);
- спеціаліст I категорії (додаток 4);
- спеціаліст II категорії (додаток 5);
- спеціаліст II категорії (додаток 6).

3. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників навчально-культурологічної лабораторії з Положенням про навчально-культурологічну лабораторію НаУКМА та посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА



С.М. Квіт

Віце-президент з навчальної роботи



В.М. Ожоган

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 навчально-культурологічну лабораторію**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Навчально-культурологічна лабораторія (далі - Лабораторія) є навчально-допоміжним і науково-дослідним структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - НаУКМА).

1.2. Лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Лабораторія організаційно підпорядковується віце-президенту з навчальної роботи НаУКМА.

1.4. Лабораторія у своїй роботі керується чинним законодавством України, нормативними документами МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими актами НаУКМА, цим Положенням.

1.5. Структура Лабораторії та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Завідувач Лабораторії несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників Лабораторії.

1.6. Положення про Лабораторію, зміни та доповнення до положення, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

**2. Основні завдання Лабораторії**

2.1. Основними завданнями Лабораторії є:

- проведення досліджень у галузях культурології та мистецтвознавства та їх популяризація шляхом підготовки матеріалів для видань (журналів, підручників, збірників, методичних матеріалів та наукових праць);

- здійснення заходів із сприяння розширенню сфери знань і набуття практичних навичок у навчальному процесі з культурології та мистецтвознавства осіб, що навчаються;

- підготовка матеріалів для використання в навчальному процесі у галузі культурології та мистецтвознавства;

- участь в організації та проведенні навчальних заходів в галузі культурології та мистецтвознавства (конференцій, семінарів тощо) із залученням осіб, що навчаються, та працівників НаУКМА;

### 3. Основні функції Лабораторії

3.1. Основними функціями Лабораторії є:

- участь в організації та проведенні лекцій і семінарів, які включені в навчальний розклад;

- підготовка спільно зі студентами та аспірантами НаУКМА матеріалів для культурологічних й мистецтвознавчих видань (журналу, навчальних посібників, наукових монографій і збірників тощо);

- підготовка, організаційне забезпечення та проведення навчальних заходів для студентів гуманітарного факультету, науково-практичних конференцій, презентацій, виставок та інших форм діяльності, що сприяє розширенню сфери знань і набуття практичних навичок студентами НаУКМА у галузях культурології та мистецтвознавства;

- організація та проведення заходів з популяризації української культури;

- проведення практичних занять у галузі культурології та мистецтвознавства;

- здійснення навчально-наукової діяльності в галузі культурології та мистецтвознавства;

- участь в підготовці та оформленні матеріалів для написання і публікацій наукових статей, збірників документів і матеріалів, монографій тощо.

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

### 4. Права Лабораторії

4.1. Лабораторія має право:

4.1.1. використовувати надані Лабораторії інформаційні і матеріальні ресурси для здійснення своєї діяльності;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів необхідні для роботи дані, документи та інформацію в межах своєї компетенції;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Лабораторії, з інших питань, які входять до компетенції Лабораторії;

4.1.4. подавати пропозиції і знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності Лабораторії;

4.1.5. брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань діяльності Лабораторії;

4.1.6. одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Лабораторією завдань;

4.1.7. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники Лабораторії у встановленому порядку мають право:

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

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи Лабораторії;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Керівник Лабораторії у встановленому порядку уповноважується:

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

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

## **5. Організаційна структура та кадрове забезпечення Лабораторії**

5.1. До складу Лабораторії входять: завідувач та спеціалісти відповідно до штатного розпису НаУКМА.

5.2. Працівники Лабораторії 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 Лабораторії визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції працівників Лабораторії розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

5.5. Адміністрація НаУКМА створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Лабораторії, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів та матеріалів.

## **6. Керівництво Лабораторії**

6.1. Загальне Керівництво Лабораторії здійснює завідувач Лабораторії, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. На посаду завідувача Лабораторії призначається особа згідно із затвердженими кваліфікаційними вимогами.

6.2. Завідувач Лабораторії зобов'язаний:

- здійснювати керівництво Лабораторією, забезпечувати виконання Лабораторією її функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників Лабораторії з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про Лабораторію;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції Лабораторії.

6.4. Завідувач Лабораторії уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на Лабораторію;

- діяти в межах компетенції Лабораторії 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 Лабораторії, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

- затверджувати плани робіт працівників Лабораторії, контролювати виконання ними планів робіт;

- мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.5. За відсутності завідувача Лабораторії його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

## **7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА**

7.1. Лабораторії у своїй діяльності взаємодіє:

7.1.1. з кафедрою культурології, відділом виховної роботи та дозвілля КМЦ, службою віце-президента з навчальної роботи, науково-дослідною частиною, інформаційно-обчислювальним центром, відділом з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів, науковою бібліотекою, бухгалтерією НаУКМА.

7.1.2. з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

7.1.3. з іншими структурними підрозділами НаУКМА.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників Лабораторії з підрозділами НаУКМА визначається їх посадовими інструкціями.

## **8. Відповідальність**

8.1. Працівники Лабораторії залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів;

- збереження матеріальних цінностей;

- за дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, за надання керівництву НаУКМА недостовірної інформації про свою діяльність.

8.2. Усі працівники Лабораторії відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання



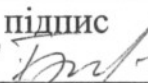

функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі Лабораторії та НаУКМА в цілому.

Віце-президент за навчальної роботи



В.М. Ожоган

Ознайомлений:

Брюховецька І.Г.		25.06.12
ПІБ	підпис	дата
Величанин О.В.		25.06.12
ПІБ	підпис	дата
Брюховецька О.В.		25.06.12
ПІБ	підпис	дата
Свешко Р.В.		
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача навчально-культурологічної лабораторії**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Завідувач навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА (далі – завідувач лабораторії):

- 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 навчальної роботи НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документам НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

**2. Завдання та обов'язки**

Завідувач лабораторії:

- 2.1. Організовує та відповідає за своєчасне і належне виконання робіт, визначає перспективні напрями роботи Лабораторії, обирає методи і способи проведення діяльності, заходів, методи і способи вирішення поставлених перед Лабораторією завдань.
- 2.2. Визначає, планує, контролює і координує всі види діяльності працівників Лабораторії.
- 2.3. Складає плани роботи Лабораторії, звітує про їх виконання та здійснення іншої роботи у Лабораторії.
- 2.4. Визначає поточні завдання та обов'язки для працівників Лабораторії, надає доручення працівникам, контролює виконання покладених на працівників обов'язків та наданих доручень
- 2.5. Організовує та керує роботою з підготовки заходів, проектів, конференцій, презентацій тощо, забезпечує їх належний рівень.
- 2.6. Керує розробкою завдань, пропозицій щодо діяльності Лабораторії, інших документів та методичних матеріалів.
- 2.7. Розглядає пропозиції щодо тематики матеріалів, друкованих видань тощо, узгоджує їх у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.8. Забезпечує організацію процесу підготовки матеріалів, здійснює перевірку, проведення працівниками Лабораторії матеріалів.

- 2.9. Узгоджує із працівниками з відповідних напрямів зміст, форми, методи організації і проведення заходів.
- 2.10. Дбає про організацію постійного чергування співробітників у приміщеннях Лабораторії.
- 2.11. Бере участь у пошуку джерел фінансування проектів.
- 2.12. Керує підготовкою до випуску щорічних шести номерів журналу, підготовка макету для дизайнера, остаточний підбір для верстки текстів, ілюстрацій, текстівок.
- 2.13. Організовує друк журналу: вибір друкарні, співпраця з поліграфістами.
- 2.14. Працює з авторами, залучає їх до співпраці тощо.
- 2.15. Сприяє залученню до роботи Лабораторії наукового потенціалу відповідних підрозділів НаУКМА: кафедр, наукових центрів, дослідницьких груп, студентських осередків тощо.
- 2.16. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності Лабораторії, ведення табельного обліку роботи працівників.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента, першого віце-президента, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.21. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Керує працівниками Лабораторії, 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 Лабораторії оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Завідувач лабораторії має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на Лабораторію завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.



- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться Лабораторією 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 Лабораторії.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень Лабораторії.
- 3.6. За дорученням президента віце-президента з навчальної роботи представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Лабораторії.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції Лабораторії, за погодженням з безпосереднім керівником брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції віце-президенту з навчальної роботи щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників Лабораторії, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства.

#### **4. Відповідальність**

Завідувач лабораторії 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. За завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### **5. Повинен знати**

Завідувач лабораторії повинен знати:

- 5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності, культури та мистецтва; авторське право і трудове законодавство; чинний порядок організації, планування, проведення та впровадження наукових досліджень, освітніх та навчальних заходів; порядок складання звітності; системи управління навчальною діяльністю своєї сфери повноважень; основи адміністрування та управління, організації виробництва, праці й управління; основи економіки, організації праці та управління; основи законодавства про працю; основи архівної справи;

систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Керівні матеріали у відповідній галузі; порядок планування, організації та проведення навчальних та просвітницьких заходів; правила організації виставок, презентацій; правил ведення роботи з підготовкою матеріалів для видань, оформлення відповідної документації; порядок укладення договорів з авторами, господарських договорів і трудових договорів (контрактів); методи редагування рукописів; порядок розробки планів з підготовки видань.

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 навик роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача лабораторії призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за професією не менше 2 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

7.2. За відсутності завідувача лабораторії його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Віце-президент з навчальної роботи



В.М.Ожоган

Ознайомлений:

Брюхвесська Л.І.



26.06.12

ПІБ

підпис

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії навчально-культурологічної лабораторії**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Спеціаліст I категорії навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА (далі - спеціаліст I категорії):

- 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 завідувачу навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Спеціаліст I категорії:

- 2.1. За дорученням і погодженням безпосереднього керівника організовує підготовку та написання текстів (для 24 журнальних сторінок кожного номера видання), у тому числі:
  - 2 діалоги – 6 сторінок;
  - 4 рецензії (на вистави, фільми, книги) – 8 сторінок;
  - огляд фестивалів або поточного репертуару – 3 сторінки;
  - творчий портрет – 3 сторінки;
  - 5 інформацій для мистецької хроніки – 2 сторінки.
- 2.2. Збирає ілюстративний матеріал та готує для нього відповідний текст.
- 2.3. Вносить коректорські правки в електронний варіант матеріалів.
- 2.4. Бере участь в організації та проведенні погоджених заходів (конференцій, семінарів, презентацій тощо).
- 2.5. Бере участь у презентації та поширенні видань.
- 2.6. Двічі на тиждень переглядає пошту, відповідає на дзвінки та запитання відвідувачів (чергування).
- 2.7. Діє за погодженням із завідувачем лабораторії, звітує про свою діяльність.
- 2.8. Надає завідувачу лабораторії пропозиції щодо організаційного та технічного забезпечення виконання завдань, інших видів діяльності лабораторії.
- 2.9. У межах своїх обов'язків здійснює облікові операції, підготовку необхідних документів з питань виконуваної роботи.
- 2.10. Веде діловодство лабораторії.
- 2.11. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання, оформлення і в установлені строки здає до архіву.
- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.13. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань

дорученої роботи.

2.14. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.15. Збирає, накопичує, обробляє, аналізує інформацію щодо напряму своєї діяльності.

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

2.17. Виконує доручення завідувача лабораторії з питань діяльності підрозділу.

2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити завідувача лабораторії, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з завідувачем.

2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Спеціаліст I категорії має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (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 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, які передбачені цією інструкцією.

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

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника 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 I категорії несе відповідальність:

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 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**

Спеціаліст I категорії повинен знати:

- 5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності, культури та мистецтва; авторське право і трудове законодавство; чинний порядок організації, планування, проведення та впровадження навчальних робіт, наукових досліджень, освітніх та навчальних заходів; систему ведення роботи у сфері своєї діяльності; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Керівні матеріали у відповідній галузі у сфері своєї діяльності; порядок планування, організації та проведення навчальних та просвітницьких заходів; правила організації виставок, презентацій; правил ведення роботи з підготовкою матеріалів для видань, оформлення відповідної документації; порядок укладення договорів з авторами, господарських договорів і трудових договорів (контрактів); методи редагування рукописів; порядок розробки планів з підготовки видань.
- 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 технологи 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 I категорії призначається особа, яка має:

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

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії 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 I категорії його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач навчально-  
культурологічної лабораторії



Л.І.Брюховецька

Ознайомлений:

Світло Рокосланя Вас.

ПІБ



підпис

25.06.2012

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії навчально-культурологічної лабораторії**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Спеціаліст I категорії навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА (далі - Спеціаліст I категорії):

- 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 завідувачу навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Спеціаліст I категорії:

- 2.1. За дорученням і погодженням безпосереднього керівника готує 48 журнальних сторінок кожного номера видання, укладає ілюстративний матеріал і текст до нього та обкладинку за редакторським макетом.
- 2.2. Доопрацьовує I і II читані і правлені верстки видань.
- 2.3. Остаточо готує текст видання до друку.
- 2.4. За дорученням безпосереднього керівника виконує верстку журналу вдома на власній техніці.
- 2.5. Бере участь у підготовці та проведенні планових заходів Лабораторії: конференцій, презентацій книжок, тощо.
- 2.6. Бере участь у пропагуванні друкованої продукції лабораторії.
- 2.7. Відповідає на дзвінки та запитання відвідувачів.
- 2.8. Діє за погодженням із завідувачем Лабораторії, звітує про свою діяльність.
- 2.9. Надає завідувачу Лабораторії пропозиції щодо організаційного та технічного забезпечення виконання завдань, інших видів діяльності Лабораторії.
- 2.10. У межах своїх обов'язків здійснює облікові операції, підготовку необхідних документів з питань виконуваної роботи.
- 2.11. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання, оформлення і в установлені строки здає до архіву.
- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.13. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.

- 2.14. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.15. Збирає, накопичує, обробляє, аналізує інформацію щодо напряму своєї діяльності.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення завідувача лабораторії з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити завідувача лабораторії, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з завідувачем.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Спеціаліст I категорії має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (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 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, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника 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 I категорії несе відповідальність:

- 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 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**

Спеціаліст I категорії повинен знати:

- 5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності, культури та мистецтва; авторське право і трудове законодавство; чинний порядок організації, планування, проведення та впровадження навчальних робіт, наукових досліджень, освітніх та навчальних заходів; систему ведення роботи у сфері своєї діяльності; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Керівні матеріали у відповідній галузі у сфері своєї діяльності; порядок планування, організації та проведення навчальних та просвітницьких заходів; правила організації виставок, презентацій; правил ведення роботи з підготовкою матеріалів для видань, оформлення відповідної документації; порядок укладення договорів з авторами, господарських договорів і трудових договорів (контрактів); методи редагування рукописів; порядок розробки планів з підготовки видань.
- 5.3. Статут та інші нормативні документа НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технологи 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. Мата навички робота з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду спеціаліста I категорії призначається особа, яка має:

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

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії 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 спеціаліста I категорії його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач навчально-  
культурологічної лабораторії



Л.І.Брюховецька

Ознайомлений:

*Брюховецька О.В.*

*О.Брюх*

*25.06.12*

ПІБ

підпис

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста II категорії навчально-культурологічної лабораторії**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Спеціаліст II категорії навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА (далі - спеціаліст II категорії):

- 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 завідувачу навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Спеціаліст II категорії:

- 2.1. За дорученням і погодженням безпосереднього керівника організовує підготовку та написання текстів (для 24 журнальних сторінок кожного номера видання), у тому числі:
  - 2 діалоги – 6 сторінок;
  - 4 рецензії (на вистави, фільми, книги) – 8 сторінок;
  - огляд фестивалів або поточного репертуару – 3 сторінки;
  - творчий портрет – 3 сторінки;
  - 5 інформацій для мистецької хроніки – 2 сторінки.
- 2.2. Збирає ілюстративний матеріал та готує для нього відповідне текстування.
- 2.3. Вносить коректорські правки в електронний варіант матеріалів.
- 2.4. Бере участь в організації та проведенні погоджених заходів (конференцій, семінарів, презентацій тощо).
- 2.5. Бере участь у презентації та поширенні видань.
- 2.6. Двічі на тиждень переглядає пошту, відповідає на дзвінки та запитання відвідувачів (чергування).
- 2.7. Діє за погодженням із завідувачем лабораторії, звітує про свою діяльність.
- 2.8. Надає завідувачу лабораторії пропозиції щодо організаційного та технічного забезпечення виконання завдань, інших видів діяльності лабораторії.
- 2.9. У межах своїх обов'язків здійснює підготовку необхідних документів з питань виконуваної роботи.

- 2.10. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.11. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.12. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.13. Збирає, накопичує, обробляє, аналізує інформацію щодо напряму своєї діяльності.
- 2.14. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.15. Виконує доручення завідувача лабораторії з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити завідувача лабораторії, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з завідувачем.
- 2.17. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.18. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Спеціаліст II категорії має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (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 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, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника 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 II категорії 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 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**

Спеціаліст II категорії повинен знати:

- 5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності, культури та мистецтва; авторське право і трудове законодавство; чинний порядок організації, планування, проведення та впровадження навчальних робіт, наукових досліджень, освітніх та навчальних заходів; систему ведення роботи у сфері своєї діяльності; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Керівні матеріали у відповідній галузі у сфері своєї діяльності; порядок планування, організації та проведення навчальних та просвітницьких заходів; правила організації виставок, презентацій; правил ведення роботи з підготовкою матеріалів для видань, оформлення відповідної документації; порядок укладення договорів з авторами, господарських договорів і трудових договорів (контрактів); методи редагування рукописів; порядок розробки планів з підготовки видань.
- 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. Мата навички робота з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду спеціаліста II категорії призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за професією спеціаліста - не менше 1 року.
- 6.3. Спеціаліст: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст II категорії 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 його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач навчально-  
культурологічної лабораторії



Л.І.Брюховецька

Ознайомлений:

ПІБ

підпис

дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста II категорії навчально-культурологічної лабораторії**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

«Спеціаліст II категорії навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА (далі – спеціаліст II категорії):

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 завідувачу навчально-культурологічної лабораторії НаУКМА.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Спеціаліст II категорії має наступні обов'язки:

2.1. Реалізація журналу:

- укладання щорічних угод з книгарнями та передплатними агентствами, які реалізують журнал. Регулярна співпраця з ними.
- укладання двічі на рік угод з провідною установою з передплати періодики – ДП «Преса» про включення до Каталогу передплати (збір документів, здійснення оплати за включення в каталог тощо).
- ведення документації, необхідної для реалізації (накладні тощо).
- контроль за надходженням коштів на спец. рахунок редакції.

2.2. Пересилка журналу і книг, замовлених поштою.

2.3. Проведення рекламних кампаній.

2.4. Співпраця з науковими і навчальними закладами, бібліотеками з приводу презентацій журналу і книг серії «Бібліотека журналу «Кіно-Театр»»

2.5. Підготовка для бухгалтерії НаУКМА щорічного звіту за реалізовану продукцію та актів списання.

2.6. Участь в організації та проведенні погоджених заходів (конференцій, семінарів, презентацій тощо).

2.7. Перегляд пошти, відповіді на дзвінки та запитання відвідувачів (чергування).

2.9. Дії за погодженням із завідувачем лабораторії, звіти про свою діяльність.

2.10. Надання завідувачу лабораторії пропозицій щодо організаційного та технічного забезпечення виконання завдань, інших видів діяльності лабораторії.

- 2.11. Підготовка, у межах своїх обов'язків, необхідних документів з питань виконуваної роботи.
- 2.12. При здійсненні своєї діяльності виконання вимог НаУКМА з її організації та проведення.
- 2.13. Здійснення підготовки необхідних матеріалів, документації з питань дорученої роботи.
- 2.14. Підготовка матеріалів для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.15. Збір, накопичення, обробка, аналіз інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.16. Збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконання доручень завідувача лабораторії з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Своєчасне надання в обов'язковому порядку повної інформації про свою діяльність на запити завідувача лабораторії, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з завідувачем.
- 2.19. Дотримання нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціональна та ефективна організація праці на робочому місці і свого робочого часу.
- 2.21. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Робота над підвищенням свого професійного рівня.

### **3. Права**

Спеціаліст II категорії має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (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 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, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника 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 II категорії 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 матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих / шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### **5. Повинен знати**

Спеціаліст II категорії повинен знати:

- 5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності, культури та мистецтва; авторське право і трудове законодавство; чинний порядок організації, планування, проведення та впровадження навчальних робіт, наукових досліджень, освітніх та навчальних заходів; систему ведення роботи у сфері своєї діяльності; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Керівні матеріали у відповідній галузі у сфері своєї діяльності; порядок планування, організації та проведення навчальних та просвітницьких заходів; правила організації виставок, презентацій; правил ведення роботи з підготовкою матеріалів для видань, оформлення відповідної документації; порядок укладення договорів з авторами, господарських договорів і трудових договорів (контрактів); методи редагування рукописів; порядок розробки планів з підготовки видань.
- 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 призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за професією спеціаліста – не менше 1 року.

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

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст II категорії 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 його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач навчально-  
культурологічної лабораторії



Л.І.Брюховецька

Ознайомлений:

Величкашні О.В.



26.06.12

ПІБ

підпис

дата