

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

28 05 2021

Київ

№ 274

Про затвердження посадових інструкцій
працівників редакційно-видавничого відділу

З метою упорядкування положень та посадових інструкцій працівників
Національного університету «Києво-Могилянська академія»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові інструкції працівників редакційно-видавничого відділу НаУКМА:
 - фахівець 1 категорії (додаток 1);
 - технік (додаток 2).
2. Ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис.

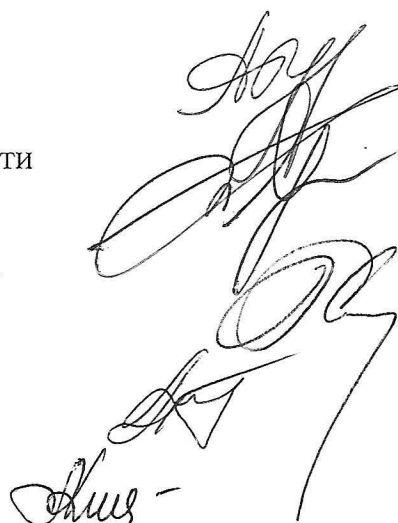
В.о. президента

Віце-президент з наукової роботи
та інформатизації

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

Помічник президента



О.В. Гуменна
Т. О. Ярошенко
С.О. Сироткіна
—
Т.С. Полторак
Л. В. Косенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця 1 категорії
редакційно-видавничого відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Фахівець 1 категорії редакційно-видавничого відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – фахівець 1 категорії):

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

2. Завдання та обов'язки

Фахівець 1 категорії РВВ:

- 2.1. Виконує організаційну роботу для ефективної взаємодії всіх ланок видавничої діяльності РВВ щодо забезпечення високорентабельного якісного випуску необхідної друкарської продукції.
- 2.2. Забезпечує додрукарську підготовку (макетування, верстку та дизайн) навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо), згідно з планом, затвердженим Видавничою радою.
- 2.3. Забезпечує високорентабельний якісний випуск необхідної друкарської продукції (книжок, журналів, методичних розробок, альманахів та іншої друкованої продукції).
- 2.4. Виконує видавничий план НаУКМА (з видання книжок, журналів, малої поліграфії), затверджений в установленому в НаУКМА порядку.
- 2.5. Готує матеріали, бере участь у розробці проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.6. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.7. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги щодо її організації та проведення.

- 2.8. Дбає про збереження матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.9. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.10. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.11. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.12. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.13. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.14. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець 1 категорії РВВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. У 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 його 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

Фахівець 1 категорії РВВ 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

Фахівець 1 категорії РВВ повинен знати:

5.1 Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали з питань видавничої справи; перспективи технічного розвитку засобів видавництва, друку; конструктивні особливості призначення видавничих технічних засобів, правила їх експлуатації, основні вимоги до техніки, що використовується, досягнення вітчизняної та світової практики використання видавничого обладнання; основи економіки; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості структури забезпечення видавничих послуг навчання у сфері вищої освіти; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів робіт; порядок використання технічних засобів у видавничій справі; методи організації і планування технічного супроводу видавничих робіт; нормативні і технічні вимоги з літературного редагування та коректури; порядок розроблення та оформлення технічної документації.

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 фахівця 1 категорії РВВ призначається особа, яка має:

6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр).

6.2. Стаж роботи за професією фахівця II категорії: для спеціаліста - не менше 1 року, для бакалавра - не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Фахівець 1 категорії РВВ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

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

7.3. За відсутності фахівця 1 категорії РВВ 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 редакційно-видавничого відділу



І. О. Котелевець

Ознайомлений:

Шмаргатюк А.В.
ПІБ


підпис

28.05.2021
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
техніка
редакційно-видавничого відділу
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Технік редакційно-видавничого відділу Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – технік РВВ):

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

2. Завдання та обов'язки

Технік РВВ:

- 2.1. Забезпечує роботу й ефективну взаємодію формових, друкарських, палітурних та інших ділянок роботи редакційно-видавничого відділу та інших підрозділів з метою забезпечення високорентабельного якісного випуску необхідної друкарської продукції.
- 2.2. Виконує видавничий план НаУКМА (з видання книжок, журналів, малої поліграфії), затверджений у встановленому у НаУКМА порядку.
- 2.3. Виконує друкування, копіювання, сканування, ламінування, брошурування згідно з планом, затвердженим у встановленому у НаУКМА порядку.
- 2.4. Веде облік наявності витратних матеріалів, формує замовлення на закупівлю витратних матеріалів, необхідних для виконання замовлень.
- 2.5. Веде облік надходження матеріалів від підрозділів.
- 2.6. Бере участь у плануванні виконання поліграфічних замовлень.
- 2.7. Бере участь у розробленні інструкцій, правил та інших нормативних документів із техніки виконання копіювальних і розмножувальних робіт.
- 2.8. Контролює зберігання прийнятої в роботу документації.
- 2.9. Відповідає за ведення документації у сфері своєї діяльності.
- 2.10. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

- 2.11. Забезпечує функціонування та безперебійну роботу технічного обладнання відділу.
- 2.12. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.13. Виконує доручення начальника редакційно-видавничого відділу з питань діяльності підрозділу.
- 2.14. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити начальника редакційно-видавничого відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням із начальником редакційно-видавничого відділу.
- 2.15. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.16. Дотримується правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій із техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Технік РВВ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.2. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівникові про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях із питань, що належать до його 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

Технік РВВ 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 запобігання несприятливим/шкідливим наслідкам у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Технік РВВ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, інші керівні й нормативні документи, що стосуються видавничої діяльності; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід виробництва друкарської продукції; вимоги до захисту довкілля; поліграфічне устаткування; спеціалізацію виробництва і особливості структури видавництва; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці та трудове законодавство України; основи економіки, адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації; види й особливості продукції, що випускається; нормативи витрат сировини, матеріалів, енергії; види браку і способи його запобігання; технологію виробництва друкарської продукції; перспективи технічного розвитку видавничої діяльності, виробничі потужності; порядок підготовки, формування і виконання замовлень; види матеріалів, що використовуються у процесі виконання копіювальних і розмножувальних робіт, їх властивості й технічні характеристики.
- 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 професійним обладнанням, персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду техніка РВВ призначається особа, яка має:

- 6.1. Неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст, молодший бакалавр).

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

7.2. Технік РВВ виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника РВВ 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 техніка РВВ 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 редакційно-видавничого відділу



І. О. Котелевець

Ознайомлений:

Каспров С.О.
ПІБ



підпис

28.05.2021

дата