

**Рекомендації щодо порядку складання посадових
інструкцій працівників Університету.**

(Розроблені на основі "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників", затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004р. №336)

1. Посадова інструкція складається керівником структурного підрозділу в одному примірнику і зберігається у підрозділі.
2. Посадову інструкцію візують керівник підрозділу, працівник юридичного відділу університету та затверджує ректор або проректор відповідно до розподілу обов'язків.
3. Посадові інструкції складаються із Розділів: "Загальні положення", "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", та "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

У правому куті титульної сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджую", підпис керівника про її затвердження, вказано посаду, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в родовому відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій ДК 003:2005, зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

У Розділі "Загальні положення" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), перелік основних законодавчих та нормативних-правових актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник,

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів, управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У Розділі "Права" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "Відповідальність" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку та правил з охорони праці тощо.

4. Посадова інструкція може бути доповнена Розділом "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою". У Розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

5. При прийнятті на роботу працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією та ставить свій підпис про ознайомлення на копії посадової інструкції. Ця копія зберігається у відділі кадрів в особовій справі працівника.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

30.06 2016 р.

Львів

№ 0-106

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет
імені Івана Франка

З метою удосконалення організації праці та управління у Львівському національному університеті імені Івана Франка

НАКАЗУЮ:

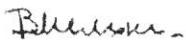
1. Затвердити Рекомендації щодо порядку складання посадових інструкцій працівників Університету (додаток).
2. Деканам, директорам коледжів, керівникам структурних підрозділів переглянути діючі посадові інструкції працівників та привести їх у відповідність до Рекомендацій до 30.06.2016 р.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор проф. Мельник В.П.
(або проректор П.І.П.)
« » 2016р.

Посадова інструкція
посада та назва підрозділу

РЕКТОР



В.П. МЕЛЬНИК



Львів - 2016