Структура типової посадової інструкції

Реєстраційний номер
та дата реєстрації

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор_____І. Є. Цепенда
«__» _____20__р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____

(Посада)

1. Загальні положення.

Розділ включає:
найменування посади із зазначенням структурного підрозділу;
підпорядкованість працівника (вказується посадова особа, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
основну мету діяльності працівника (наприклад: “Забезпечує організацію засідань Колегії”);
порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов‘язків; перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
кваліфікаційні вимоги відповідно до довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж та інші вимоги);
вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп’ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого працівник заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, а також хто заміщує його.

2. Завдання та обов’язки.

У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається:

самостійна ділянка роботи відповідно до положення про структурний підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань;

перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо);

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

При переліку обов'язків їх слід розбити на групи:

обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій і т.п.);

обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.);

обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.);

обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника підрозділу.

3. Права.

У розділі визначаються способи, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити ш, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання поставленого завдання.

4. Відповідальність.

У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

5. Взаємодія.

У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями.

Завідувач кафедри
(для навчального підрозділу)
Керівник структурного підрозділу
(для інших підрозділів)

«__»_____20__р. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету (директор інституту)
(для навчального підрозділу)

«__»_____20__р. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник юридичного відділу

«__»_____20__р. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Начальник відділу кадрів

«__»_____20__р. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений:
_____

«__»_____20__р. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)