

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ проректора з адміністративно-господарської роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «проректор з адміністративно-господарської роботи» відноситься до професійної групи «керівники».

Проректор з адміністративно-господарської роботи (далі – проректор) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями Ректора Університету, цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків.

Проректор безпосередньо підпорядковується Ректору Університету.

На період відсутності проректора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

Працівник, який приймається на посаду проректора, до початку роботи повинен бути ознайомлений із даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечення належного технічного стану та ефективної експлуатації будівель, споруд, комунікаційних систем (водопостачання, водовідведення, опалення, електропостачання, вентиляція).

2.2. Розробка та впровадження заходів з енергозбереження та раціонального використання ресурсів.

2.3. Планування та організація закупівель обладнання, меблів, інвентарю, витратних матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей, необхідних для функціонування університету.

2.4. Контроль за зберіганням, обліком та раціональним використанням матеріальних ресурсів.

2.5. Забезпечення структурних підрозділів ВНЗ необхідним інвентарем та матеріалами.

2.6. Розробка та впровадження системи заходів з охорони праці, промислової санітарії та пожежної безпеки.

2.7. Контроль за дотриманням норм і правил безпеки всіма працівниками та студентами.

2.8. Організація навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.9. Забезпечення наявності та справності засобів пожежогасіння та іншого необхідного обладнання.

2.10. Розробка річних та перспективних планів адміністративно-господарської роботи.

2.11. Підготовка кошторисів витрат на господарські потреби.

2.12. Складання та подання відповідної звітності.

2.13. Взаємодія з комунальними службами, постачальниками енергоресурсів, ремонтними та будівельними організаціями.

2.14. Укладання та контроль виконання договорів на надання послуг.

2.15. Виявлення та попередження можливих ризиків, пов'язаних з експлуатацією інфраструктури та матеріально-технічним забезпеченням.

2.16. Розробка планів дій у надзвичайних ситуаціях (пожежі, аварії тощо).

3. ПРАВА

Проректор має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. представляти Університет на переговорах з партнерами, на нарадах, конференціях, у державних органах, судах;

3.6. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.7. на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Проректор несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Ректора, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференції) трудового колективу, інших нормативних документів Університету;

4.2. якість реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;

4.3. достовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;

4.4. не нанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. своєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів із різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо;

4.6. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього завдань та функцій цією інструкцією;

4.7. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.8. ефективне використання робочого часу;

4.9. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.10. нерозголошення конфіденційної інформації;

4.11. коректне ставлення до підлеглих.

За невиконання або неналежне виконання проректором посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень проректора може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про публічні закупівлі", Цивільний та Господарський кодекси України, Кодекс законів про працю України та інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Університету, будівництва, експлуатації будівель, охорони праці, пожежної безпеки, екології.

5.2. Державні будівельні норми (ДБН) та стандарти (ДСТУ). Знання вимог до будівництва, ремонту, реконструкції, експлуатації будівель та інженерних мереж.

5.3. Норми та правила з охорони праці та пожежної безпеки. Розуміння вимог до безпеки праці, електробезпеки, пожежної безпеки, санітарних норм та правил.

5.4. Актуальні постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України та інших відомств, що регулюють господарську діяльність.

5.5. Вміння формувати бюджет господарських витрат, контролювати його виконання, аналізувати ефективність використання коштів.

5.6. Знання процедур публічних закупівель (ProZorro), правил складання тендерної документації, проведення тендерів, укладання та виконання договорів.

5.7. Навички планування, реалізації та контролю будівельних, ремонтних та інших господарських проектів.

5.8. Розуміння принципів обліку основних засобів, матеріальних цінностей, паливно-мастильних матеріалів тощо.

5.9. Вміння організувати та підтримувати ефективну систему управління охороною праці на підприємстві.

5.10. Знання норм і правил пожежної безпеки, вміння розробляти та впроваджувати протипожежні заходи, організовувати навчання персоналу.

5.11. Обізнаність з питаннями цивільного захисту та діями у надзвичайних ситуаціях.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем/освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

Повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Проректор з адміністративно-господарської роботи співпрацює з усіма проректорами, керівниками управлінь, відділів і всіх навчально-виховних підрозділів Університету.

З інструкцією ознайомлений (-а):