

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ секретаря деканату

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «секретар деканату» відноситься до професійної групи «професіонали».

Секретар деканату 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, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

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

У разі відсутності секретаря деканату (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.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Веде діловодство факультету відповідно до встановлених нормативних вимог: реєструє, систематизує, зберігає та опрацьовує документацію факультету.

2.2. Готує проекти листів, запитів, відповідей, наказів, розпоряджень, протоколів, довідок, звітів та інших документів відповідно до вимог ділового етикету та внутрішніх стандартів Університету.

2.3. Організовує та здійснює прийом, реєстрацію, передавання і контроль виконання службових документів і звернень громадян (в межах компетенції факультету).

2.4. Забезпечує збереження службової інформації, дотримується конфіденційності під час обробки документів та інформаційних матеріалів, у тому числі тих, що становлять комерційну або службову таємницю.

2.5. Приймає, обробляє та переадресовує телефонні дзвінки, електронну пошту, організовує телефонні переговори та інші види комунікацій від імені ректора.

2.6. Виконує доручення декана, що стосуються навчальної, адміністративної та організаційної діяльності, у межах компетенції.

2.7. Здійснює контроль за збереженням і правильним використанням канцелярського приладдя, витратних матеріалів, а також сприяє дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку в університеті.

2.8. Стежить за збереженням документів, оформлює їх у відповідності зі встановленим порядком для передачі до архіву.

2.9. Співпрацює з завідувачами кафедр, структурними підрозділами університету, професорсько-викладацьким складом, органами студентського самоврядування.

2.10. Оформлює, опрацьовує та заповнює особові картки студентів.

2.11. Готує заліково-екзаменаційні відомості та видає їх викладачам для проведення заліків та іспитів. Випишує картки академічних заборгованостей студентам.

2.12. Бере участь в організації і вдосконаленні діяльності факультету.

2.13. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.14. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.

2.15. Дотримується норм і етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.

2.16. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Секретар деканату має право:

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

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

3.3. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

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

3.5. на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Секретар деканату несе відповідальність:

4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових

обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

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

4.6. ефективне використання робочого часу;

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

4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, розпорядчі та нормативні документи Міністерства освіти і науки України.

5.2. Порядок оформлення і організацію документообігу.

5.3. Структуру і штати університету

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою.

5.6. Порядок складання встановленої звітності.

5.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а):