

ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
С.І. ПЕТРИЧУК

«20» серпня 2028 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ФАХІВЦЯ ВІДДІЛУ «ЗАГАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА КОМУНІКАЦІЙ»
ХЕРСОНСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПРАТ «ВНЗ «МАУП»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій» відноситься до штатних працівників Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі інститут), приймається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту.
2. Основним завданням фахівця відділу «Загальної роботи та комунікацій» є організаційне та документаційне забезпечення діяльності інституту.
3. Фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій» підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу «Загальної роботи та комунікацій», виконує завдання та доручення директора і заступника директора інституту.
4. У своїй діяльності фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій» керується:
 - Конституцією України;
 - Законодавчими актами України;
 - Положенням Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
 - Наказами (вказівками) керівництва Херсонського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»;
 - Нормативно-методичними матеріалами Міжрегіональної Академії управління персоналом;
 - Даною посадовою інструкцією.
5. На посаду фахівця відділу «Загальної роботи та комунікацій» призначається особа з вищою, середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше 1 року, або без стажу (за умови проходження навчання).
6. Фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій» повинен володіти інформацією та матеріалами з питань:
 - Перспектив розвитку та діяльності інституту;
 - Організації роботи з документами, складання документації;
 - Застосування засобів обчислювальної та організаційної техніки;
 - Роботи з базою «Деканат»
 - Культури праці та службової етики;
 - Охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій»:

1. Здійснює підготовку документів за профілем діяльності інституту.
2. Забезпечує прийом, облік, реєстрацію, контроль виконання документів, інформаційно-довідкове обслуговування і зберігання документної інформації.
3. Контролює якість підготовки, правильність складання, узгодження, затвердження документів, що подаються на підпис керівництву інституту.
4. Здійснює оперативний зв'язок зі сторонніми організаціями (як комерційними, так і державними) і окремими громадянами з питань поточної діяльності інституту (телефон, факс тощо).
5. Веде прийом відвідувачів інституту.
6. Виконує машинописні і копіювально-розмножувальні роботи.
7. Використовує ПЕОМ як засіб автоматизації документального забезпечення інституту.
8. Проводить щорічний відбір документів на архівне зберігання або на знищення.
9. Здійснює моніторинг наявності публічної інформації відповідно до законодавства на офіційному сайті інституту, а також сторінках в соцмережах Facebook та Instagram
10. Веде первинний прийом документів абітурієнта та вносить достовірну інформацію про абітурієнта до бази даних «Приймальна комісія».
11. Веде облік видачі студентських квитків, залікових книжок.
12. Заповнює залікові книжки, звіряє відповідність записів у залікових книжках із записами в первинних документах навчального обліку через базу «Деканат».
13. Виконує окремі доручення керівництва за профілем діяльності інституту.

3.ПРАВА

Фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій»:

1. Отримувати від керівництва необхідну інформацію та документацію для виконання посадових обов'язків.
2. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, що проводяться в інституті.
3. Вносити пропозиції керівництву щодо покращення якості виконання покладених на нього обов'язків.
4. Візувати документи в рамках своєї компетенції.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по поліпшенню документального забезпечення діяльності інституту, удосконалення форм і методів управлінської праці на основі застосування електронної техніки.
6. Вимагати від керівництва створення нормальних умов для виконання службових обов'язків.
7. Приймати рішення в межах своєї компетенції.
8. Взаємодіяти з усіма співробітниками інституту з питань представлення необхідної інформації керівництву.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Фахівець відділу «Загальної роботи та комунікацій» несе відповідальність за:

1. Якість документів, що надаються на підпис керівництву інституту.
2. Недбале, халатне відношення до реєстрації та ведення документів.
3. Недбале, халатне відношення у роботі з базою «Деканат».
4. Збереження документації, розголошення відомостей внутрішнього характеру.
5. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що сходять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
7. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Палагнюк Вікторія Василівна _____

«10» лютого 2026р.

Пономаренко Мар'яна Михайлівна _____

«28» серпня 2025р.

Вівчарик Тетяна Петрівна _____

«21» серпня 2025р.

Волошин Денис Сергійович _____

«25» серпня 2025р.

Гончаренко Любов Анатоліївна _____

«25» серпня 2025р.