

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти» від «29» серпня 2023 року № 04-01/429

## ПОРЯДОК

розроблення та затвердження посадових інструкцій працівників  
Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти».

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Порядок розроблення та затвердження посадових інструкцій працівників Державного закладу вищої освіти (далі – Порядок) визначає процедуру розроблення, затвердження та внесення змін до посадових інструкцій працівників Державного закладу вищої освіти «Університет менеджменту освіти (далі – ДЗВО «УМО»).

2. Цей Порядок встановлює єдині вимоги до змісту, побудови і викладу посадових інструкцій, визначає порядок розробки та введення в дію нових, перегляду та скасування чинних інструкцій:

- складання нових посадових інструкцій відповідно до Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 (далі – Класифікатор професій), з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (далі – Довідник), чинного законодавства України, Статуту ДЗВО «УМО» та положень про структурні підрозділи;

- перевірка існуючих посадових інструкцій на відповідність актуальному змісту та складності робіт, рівню відповідальності, надання прав, кваліфікаційних вимог тощо;
- оновлення існуючих посадових інструкцій у відповідності до Довідника.

3. Вимоги цього Порядку є обов'язковими для всіх структурних підрозділів ДЗВО «УМО».

4. Посадова інструкція – це організаційно-правовий, обов'язковий кадровий документ, що визначає кваліфікаційні вимоги, організаційно-правове становище, основні функції, права, обов'язки та відповідальність працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці під час здійснення ним діяльності на визначеній посаді.

5. Посадова інструкція є внутрішнім нормативним актом, що містить повний конкретний перелік посадових завдань та обов'язків, повноважень та відповідальності керівника, професіоналів, фахівців та технічного персоналу з урахуванням конкретних завдань та обов'язків, функцій, прав, відповідальності цих груп, для дотримання працівниками вимог при виконанні ними робіт певного виду або за певною посадою на робочих місцях у службових приміщеннях, на території ДЗВО «УМО» або в інших місцях, де за дорученням керівника чи особи, яка виконує його обов'язки, виконуються ці роботи, трудові чи посадові обов'язки.

6. Посадова інструкція розробляється з дотриманням Кодексу законів про працю України, з урахуванням завдань і функцій, покладених на конкретний структурний підрозділ ДЗВО «УМО» чи на певного працівника та на основі:

- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336;

- Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327;

- положення про відповідний структурний підрозділ;

- Статуту ДЗВО «УМО».

Посадові інструкції визначають вимоги до конкретних працівників, забезпечують раціональний розподіл обов'язків між працівниками, уможливають об'єктивне оцінювання їхньої діяльності і є нормативною основою для застосування до них заходів впливу.

Вимоги посадових інструкцій враховують під час прийняття (наймання) працівників на роботу, їхньої атестації, притягнення до дисциплінарної відповідальності у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

7. У цьому Порядку терміни вжито у таких значеннях:

- група посадових обов'язків – посадові обов'язки, що передбачають використання однакових методів та інструментів під час їх виконання, об'єднані спільним результатом трудової діяльності;

- завдання – напрями діяльності, що забезпечують досягнення головної мети функціонування структурного підрозділу та ДЗВО «УМО» в цілому;

- посадова інструкція – документ, що містить інформацію про посаду, визначає основні посадові обов'язки, права працівника, його відповідальність, вимоги до посади, перелік суб'єктів зовнішньої службової комунікації та випадки такої комунікації;

- посадові обов'язки – перелік дій, що виконуються за посадою для реалізації завдань і функцій, покладених на структурний підрозділ чи ДЗВО «УМО» в цілому;

- права – можливість вчиняти дії чи бездіяльність під час роботи;

- функції – перелік напрямів діяльності структурного підрозділу, що дозволяють реалізувати покладені на підрозділ завдання та досягти поставлених цілей.

8. Посадова інструкція розробляється для кожної посади, зазначеної у штатному розписі ДЗВО «УМО», з урахуванням завдань і функцій структурного підрозділу.

Посадові інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів, правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів і розробляються на основі положень про структурні підрозділи, враховуючи технічний та кваліфікаційний поділ праці.

9. Положення посадових інструкцій використовуються для розроблення умов проведення конкурсу, розроблення індивідуальної програми підвищення рівня професійної кваліфікації працівників, в інших випадках, передбачених законодавством.

10. Розроблення та внесення змін до посадової інструкції здійснюються з дотриманням таких принципів:

- відсутність дублювання – у тексті посадової інструкції не має дублюватися однакова за змістом інформація;

- інформативність – інформація, викладена у посадовій інструкції, має бути змістовною та повною;

- лаконічність – стисле викладення в посадовій інструкції основної інформації, надання переваги простим реченням та уникнення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів;

- обґрунтованість – зазначена в посадовій інструкції інформація готується на основі законодавства, завдань, функцій структурного підрозділу, наказів (розпоряджень), доручень ректора або проректора відповідно розподілу обов'язків;

- структурованість – послідовне викладення в посадовій інструкції інформації, що передбачає логічний взаємозв'язок її компонентів;

- чіткість – інформація, викладена у посадовій інструкції, має передбачати зрозуміле та однозначне трактування.

11. Учасниками процесу розроблення та внесення змін до посадової інструкції є:

- ректор, проректори;

- керівники структурних підрозділів;

- безпосередній керівник працівника;

- відділ роботи з персоналу;

- провідний юристконсульт;

- працівник (у разі внесення змін).

- Посадові інструкції затверджуються ректором.
- Відділ роботи з персоналу:
- організовує розроблення посадових інструкцій;
  - в окремих випадках розробляє проекти посадових інструкцій;
  - перевіряє посадові інструкції на відповідність вимогам, встановленим законодавством;
  - надає консультативну допомогу щодо розроблення, затвердження та перегляду посадових інструкцій;
  - переглядає посадові інструкції з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, про що інформує осіб, визначених у пункті 2.2 розділу II цього Порядку;
  - ознайомлює працівників з посадовими інструкціями.

## **II. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, УЗГОДЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ**

- 2.1. Розроблення посадової інструкції складається з таких етапів:
- 2.1.1. Прийняття рішення про розроблення посадової інструкції;
  - 2.1.2. Визначення змісту виконуваної за посадою роботи та підготовка проекту посадової інструкції;
  - 2.1.3. Перевірка посадової інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;
  - 2.1.4. Погодження посадової інструкції;
  - 2.1.5. Затвердження посадової інструкції.
- 2.2. Рішення про розроблення та внесення змін до посадової інструкції працівників приймається за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу та затверджується відповідним наказом ректора.
- У разі відсутності керівника структурного підрозділу, рішення приймається за поданням відділу роботи з персоналом.
- 2.3. Підготовка пропозицій щодо змісту виконуваної за посадою роботи та проекту посадової інструкції здійснюється безпосереднім керівником структурного підрозділу та/або відділом роботи з персоналом, у разі відсутності керівника такого підрозділу або при створенні нового структурного підрозділу.
- 2.4. Посадові інструкції погоджуються у такій послідовності безпосереднім керівником, керівником структурного підрозділу, начальником відділу роботи з персоналу або працівником, провідним юрисконсультом. У разі відсутності керівника структурного підрозділу, посадова інструкція погоджується проректором за напрямком та/або затверджується ректором.
- 2.5. Погоджені посадові інструкції передаються відділу роботи з персоналу для здійснення їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та затвердженій формі посадової інструкції працівника ДЗВО «УМО».
- У разі невідповідності положень проекту посадової інструкції вимогам, встановленим законодавством, відділ роботи з персоналу повертає її розробнику для доопрацювання з відповідним обґрунтуванням. Після усунення виявлених невідповідностей, погоджена безпосереднім керівником підрозділу посадова інструкція погоджується відділом роботи з персоналу та надається для погодження провідному юрисконсульту.
- 2.6. Провідний юрисконсульт перевіряє та погоджує посадові інструкції на відповідність їх положень вимогам, встановленим чинним законодавством України, та, за наявності обґрунтованих позицій відповідних учасників погодження, надає експертні оцінки та пропозиції в частині свого предмету перевірки.
- 2.7. Посадові інструкції директорів інститутів, завідувачів кафедр погоджуються проректором з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків.

2.8. Погоджені посадові інструкції передаються відділом роботи з персоналу на затвердження ректором.

2.9. Затверджені ректором посадові інструкції передаються у відділ роботи з персоналу для ознайомлення працюючих (в разі внесення змін) та новоприйнятих співробітників.

2.10. Відділ роботи з персоналу, у день призначення особи на посаду або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції, ознайомлює працівника з нею, після чого працівник проставляє в кінці тексту посадової інструкції (або на окремому аркуші ознайомлення) свій підпис та зазначає дату ознайомлення.

У разі тимчасової відсутності працівника, відділ роботи з персоналу ознайомлює такого працівника з посадовою інструкцією у день його виходу на роботу.

### III. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

3.1. Посадова інструкція розробляється відповідно до форми посадової інструкції працівника ДЗВО «УМО» (далі – Форма посадової інструкції) згідно з додатком до цього Порядку на основі:

- пріоритетів діяльності, завдань і функцій відповідного структурного підрозділу;
- актів законодавства, що передбачають загальні та спеціальні вимоги для зайняття посади.

3.2. При оформленні посадової інструкції використовуються такі реквізити:

- гриф затвердження документа;
- найменування посадової інструкції;
- текст документа;
- підписи.

Кожній інструкції присвоюється назва інструкції, назва посади відповідно до професійної назви роботи, що передбачена Національним класифікатором професій.

3.3. Титульна сторінка (аркуш) посадової інструкції оформлюється наступним чином:

3.3.1. У правому верхньому куті розміщують слово ЗАТВЕРДЖУЮ, посаду, підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ ректора, дата затвердження.

3.4. Посадова інструкція складається з таких розділів:

- 3.4.1. Загальні положення.
- 3.4.2. Завдання та обов'язки.
- 3.4.3. Права.
- 3.4.4. Відповідальність.
- 3.4.5. Повинен знати.
- 3.4.6. Кваліфікаційні вимоги.
- 3.4.7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Зазначений перелік не є вичерпним. За необхідності, посадову інструкцію можна доповнити іншими розділами.

3.5. Визначення основних посадових обов'язків має відповідати таким критеріям:

- відповідність завданням і функціям, покладеним на структурний підрозділ, та/або відповідність стратегічним і програмним документам, виконання яких належить до повноважень відповідного структурного підрозділу;
- постійний, систематичний чи періодичний характер виконання;
- наявність посадових обов'язків, які не виконуються за іншими посадами;
- відсутність дублювання та зайвої деталізації;
- індивідуальне визначення для кожної посади, за винятком посад, які передбачають однакові види діяльності.

3.6. Вимоги до оформлення останньої сторінки посадової інструкції:

- після закінчення розділів тексту інструкції зазначається посада керівника структурного підрозділу, особистий підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, а також дата розроблення;

- наводяться грифи погодження із зазначенням посади, Власного імені та ПРИЗВИЩА, а також дати погодження:

- керівника структурного підрозділу;
- начальника або відділу роботи з персоналом;
- помічника ректора;
- провідного юрисконсульта;
- у разі потреби – начальників інших зацікавлених відділів та підрозділів і посадових осіб, перелік яких визначає розробник;

• зазначається текст: «з текстом інструкції ознайомлений (-на), копію інструкції отримав (-ла)», дата отримання, особистий підпис, Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ працівника.

6. Текст посадової інструкції повинен мати вказівний характер, для чого доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «повинен», «має право», «слід», «потрібно», «необхідно», «забороняється». Не дозволяється використовувати у тексті посадової інструкції формулювання зі словами: «можна», «бажано», «не бажано», «рекомендовано» тощо.

Текст посадової інструкції повинен бути надрукований шрифтом Times New Roman 14 кеглем через 1 або 1,15 міжрядковий інтервал. Поля сторінки: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

## **IV. ЗМІСТ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ**

### **1. Розділ «Загальні положення»**

У цьому розділі містяться основні дані про найменування посади, приналежність до професійної групи за класифікатором професій, найменування підрозділу, в якому працює співробітник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, перелік основних законодавчих актів, інших нормативних актів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини).

### **2. Розділ «Завдання та обов'язки»**

Характеризує суть діяльності працівника, він включає в себе повний перелік робіт, що виконує працівник. Тут окреслюють самостійну ділянку роботи, яку він виконує згідно з положення про структурний підрозділ, перелік видів робіт, які лежать в основі завдань, що виконуються працівником. Визначаючи види робіт, слід викладати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо). Завдання та посадові обов'язки працівника повинні відповідати завданням і функціям структурного підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади, взятої із Довідника. Основні посадові обов'язки розміщуються за принципом від найважливішого до менш важливого на підставі визначення частоти, інтенсивності, значимості їх виконання.

### **3. Розділ «Права»**

Зазначають права, якими користується працівник при виконанні своїх функцій та посадових обов'язків, наводиться перелік прав визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами структурного підрозділу та ДЗВО «УМО» в цілому. Наприклад: вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, бути представником підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для роботи інформацію від інших підрозділів тощо.

### **4. Розділ «Відповідальність»**

У розділі перелічуються основні позиції, за якими працівник структурного підрозділу несе відповідальність за невиконання покладених на нього завдань і функцій, невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яку веде структурний підрозділ

тощо. Наприклад, працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових (службових) завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, а також вимог законодавства.

#### **5. Розділ «Повинен знати»**

Розділ містить вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій. Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик посад, усі працівники повинні знати:

- Конституцію України;
- норми чинного законодавства України, що регулюють діяльність за посадою, локальні нормативні акти, необхідні для належного виконання функцій;
- розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, що визначають мету, стратегію розвитку, профіль, напрямки діяльності та особливості структури управління ДЗВО «УМО»;
- етику ділового спілкування;
- методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки;
- правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

#### **6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги»**

Розділ містить норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою.

#### **7. Розділ «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою»**

У розділі окреслюють коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, закладами з якими працівник має службові відносини, відображають терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження документів тощо.

### **V. ПЕРЕГЛЯД, ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ЗБЕРІГАННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ**

5.1. Перегляд посадових інструкцій ініціюється відділом роботи з персоналом не рідше ніж один раз на три роки, або у разі:

- зміни у завданнях і функціях структурного підрозділу, які пов'язані з посадовими обов'язками працівника;
- зміни обсягу та змісту посадових обов'язків працівника;
- зміни у штатному розписі;
- зміни у найменуванні посади, структурного підрозділу;
- запровадження нових методів, стандартів, моделей тощо, які впливають на виконання посадових обов'язків;
- зміни законодавства України про працю;
- набуття чинності нових або змінених державних нормативних актів;
- за вказівкою органів державного управління і нагляду за охороною праці;
- у випадку аварійної ситуації або нещасного випадку, що викликали необхідність перегляду (зміни) інструкції.

За результатами перегляду посадова інструкція може бути залишена без змін або до неї можуть вноситися зміни.

5.2. Зміни до посадових інструкцій вносяться протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів після прийняття рішення про необхідність внесення змін на підставі наказу ректора ДЗВО «УМО».

Внесення змін до посадової інструкції здійснюється шляхом затвердження її у новій редакції з дотриманням етапів, визначених у розділі II цього Порядку.

5.3. Оригінали посадових інструкцій зберігаються у відділі роботи з персоналу згідно з номенклатурою справ ДЗВО «УМО».

Відділ роботи з персоналом надає копію примірника посадової інструкції працівнику та копію підписаної працівником посадової інструкції його безпосередньому керівнику.

5.4. Датою введення в дію затвердженої посадової інструкції є дата затвердження посадової інструкції.

Начальник відділу роботи з персоналом



Тетяна ПОЛІЩУК

Додаток  
до Порядку розроблення та затвердження  
посадових інструкцій працівників

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного закладу вищої  
освіти «Університет менеджменту  
освіти»

\_\_\_\_\_ Микола КИРИЧЕНКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

### І. Загальні положення

1. Найменування посади \_\_\_\_\_ Державного закладу вищої освіти, (далі - ДЗВО "УМО") належить до професійної групи "\_\_\_\_\_".
2. Призначення на посаду \_\_\_\_\_ та звільнення з неї здійснюється наказом ректора ДЗВО "УМО", з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. \_\_\_\_\_ безпосередньо підпорядковується \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств та МОН зокрема, Статутом, внутрішніми нормативними актами КНУБА, зокрема, положенням про структурний підрозділ (*вказати назву положення*), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та цією посадовою інструкцією.

### ІІ. Завдання та обов'язки

1. керує;
2. організовує,
3. визначає;
4. забезпечує;
5. надає;
6. готує;
7. виконує;
8. контролює;
9. консулює;
10. бере участь.

### ІІІ. Права

(Посада) має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від Вченої ради, ректорату, ректора ДЗВО "УМО", керівників структурних підрозділів та працівників ДЗВО "УМО" необхідні для виконання своїх посадових обов'язків інформацію та документи.
2. Ознайомлюватися з рішеннями органів управління та безпосередньо ректора ДЗВО "УМО", що стосуються його діяльності.
1. Вносити на розгляд ректора або проректора відповідно до розподілу обов'язків пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією



інструкцією.

2. В межах своєї компетенції, повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності ДЗВО "УМО" та вносити пропозиції щодо їх усунення.
3. Вимагати та отримувати особисто за дорученням безпосереднього керівника, або за дорученням Вченої ради у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів, в межах їх компетенції, до виконання покладених на нього завдань.
5. Візувати документи в межах своєї компетенції.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються його компетенції.
7. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
8. Вимагати від ректора або проректора відповідно до розподілу обов'язків сприяння та забезпечення організаційно-технічних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків.
9. Приймати рішення в межах своєї компетенції.
10. За дорученням ректора ДЗВО "УМО" брати участь у спеціалізованому навчанні, стажуванні, в конференціях, семінарах, круглих столах у межах України та закордоном.
11. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
12. Права, окрім визначених у цій посадовій інструкції, також можуть встановлюватися чинним законодавством України.

#### IV. Відповідальність

(Посада) несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, та неприйняття рішень з питань, що належать до його компетенції, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України та законодавством про працю України.
4. За розголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі під час виконання обов'язків, службової інформації, комерційної таємниці, недотримання норм наказів (розпоряджень) та інструкцій щодо роботи з документами, що містять службову інформацію.
5. За підготовку й надання завідомо недостовірних відомостей.
6. За розголошення внутрішньої корпоративної, конфіденційної інформації, іншої інформації з обмеженим доступом.
7. За зловживання, неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
8. За особисту нестриманість під час ділових зустрічей, порушення норм етикету діловою спілкування, порушення Кодексу етики.
9. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, норм охорони праці, пожежної безпеки.

#### V. (Посада) повинен знати:

1. Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту»
2. Розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, що визначають мету, стратегію розвитку, профіль, напрямки діяльності та особливості

структури управління ДЗВО "УМО".

3. Етику ділового спілкування.
4. Методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки.
5. Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта
2. Наявний кваліфікаційний сертифікат (за потреби) \_\_\_\_\_.
3. Досвід роботи у \_\_\_\_\_ не менше \_\_\_\_\_-х років.
4. Рівень володіння іноземною мовою (за потреби).

#### VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

(Посада) під час виконання обов'язків взаємодіє з керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів з питань, що належать до його компетенції.

(Посада) взаємодіє зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини.

Керівник структурного  
підрозділу:

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

**ПОГОДЖЕНО:**

Помічник ректора

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

Начальник відділу  
роботи з персоналом

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

Провідний юрисконсульт

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

З інструкцією ознайомлений (-на) копію примірника інструкції отримав (-ла):

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(підпис)