

Заклад вищої освіти
«Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»
«30 08 2023р. № 16/23
м. Київ



Проректор освітньої діяльності
Оксана КОЛЯДА
2023р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного фахівця відділу** **організації виховної роботи**

1. Загальні положення

Провідний фахівець відноситься до професійної групи «фахівці».

Провідний фахівець 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 Президента Університету, Положенням про Департамент освітньої діяльності, Положенням про управління освітньої діяльності (далі – Управління), Положенням про відділ організації виховної роботи (далі – Відділ) та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом Президента університету за поданням начальника Управління і погодженням із проректором з освітньої діяльності.

Провідний фахівець безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

На період відсутності провідного фахівця його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

Невід'ємною частиною цієї посадової інструкції є паспорт посади провідного фахівця, що додається.

У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції начальник Відділу розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує роботу з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку під загальнометодичним керівництвом начальника Відділу.

- 2.2. Здійснює комунікацію та координує дії зі студентськими активами навчально-виховних підрозділів, проводячи селекторні наради та комунікації в діалогах у соціальних мережах (щотижнево, протягом року).
- 2.3. Проводить студентські екскурсійні програми по Університету для гостей та партнерів (за необхідністю, протягом року).
- 2.4. Бере участь у культурно-масових заходах згідно із планом виховної роботи (постійно, протягом року).
- 2.5. Бере участь у загальноуніверситетських старостатах та старостатах у навчально-виховних підрозділах (щотижня, протягом року).
- 2.6. Контролює та аналізує відвідування студентами занять в офлайн, перевіряючи журнали академічних груп та проводячи рейди перевірки присутності здобувачів освіти на парах (щомісячно, протягом року).
- 2.7. Проводить профілактичну роботу зі здобувачами освіти, які проживають у гуртожитках шляхом діалогу та профілактичних бесід. Проводить перевірку санітарного стану кімнат (щомісячно, протягом року).
- 2.8. Організовує участь студентського активу в наукових, практичних, тренінгових та інших семінарах (постійно, протягом року).
- 2.9. Висвітлює роботу Відділу та студентського активу на сторінках соціальних мереж із фотографіями та описами проведених заходів (постійно, протягом року).
- 2.10. Наповнює інформацією та оформлює стенди «Студентське самоврядування» (за необхідністю, протягом року).
- 2.11. Проводить роз'яснювальну, профілактичну роботу зі студентами, які порушують правила внутрішнього розпорядку Університету (за необхідністю, протягом року).
- 2.12. Сприяє організації роботи зі студентами з інвалідністю, для цього організовує волонтерів (постійно, протягом року).
- 2.13. Співпрацює зі Студентською організацією українських скаутів (постійно, протягом року).
- 2.14. Готує студентів до загальноукраїнських традиційних заходів (постійно, протягом року).
- 2.15. Проводить конкурс соціальних проєктів серед команд учнівських самоврядувань шкіл Святошинського району, спільно з учнями втілює районні проєкти (щорічно у жовтні та квітні).
- 2.16. Допомогає студентському самоврядуванню організувати Раду лідерів (щорічно у квітні), Школу лідерів (щорічно у вересні).
- 2.17. Слідкує за дотриманням процедури виборів президента студентського самоврядування.
- 2.18. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.19. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.20. Готує матеріали для аналізу, розроблення проєктів нормативних та організаційно-методичних документів, наказів, розпоряджень, кошторисів,

графіків роботи, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, карт, схем та іншої технічної документації. Бере участь в їх розробленні та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні.

2.21. Розглядає документацію, відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів.

2.22. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.

2.23. Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.

2.24. Застосовує, впроваджує та обслуговує технології і комп'ютерні програми за своїм напрямком роботи.

2.25. Виконує доручення проректора з освітньої діяльності, начальника Управління, начальника Відділу.

3. Права

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

3.6. на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Провідний фахівець несе відповідальність за:

4.1. належне виконання наказів Президента, рішень Вченої ради, ректорату, Зборів (конференцій) 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. нанесення матеріальної шкоди Університету;

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

4.6. сумлінне та своєчасне виконання покладених на нього та Відділ завдань та функцій, визначених Положенням про Відділ та цією інструкцією;

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

4.8. ефективно використання робочого часу;

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

4.10. розголошення конфіденційної інформації.

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

У відповідності з внутрішніми нормативними документами Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків провідний фахівець може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Повинен знати

- закони, державні нормативно-правові акти, стандарти та методичні і нормативні матеріали з питань, що стосуються професійної сфери діяльності;

- перспективи технічного розвитку та особливості діяльності Університету;

- основи менеджменту, ринкові методи господарювання;

- виконання технічних розрахунків та обчислювальних робіт;

- основи економіки, фінансів, права та управління;

- технічні засоби отримання, оброблення та передавання інформації;

- форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення;

- основи професійної етики, інструкцію з діловодства;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- офісну техніку та правила її використання.

6. Кваліфікаційні вимоги

Провідний фахівець повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію, з такими вимогами до освітнього рівня та стажу роботи: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією: для магістра – не менше 1 року, для спеціаліста – не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний фахівець співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань що входять до його компетенції, а саме здійснення виховної діяльності.

8. Порядок оцінки роботи працівника

Робота провідного фахівця оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;

- Атестаційною комісією Університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності та атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом Президента Університету.

Основними критеріями оцінки роботи провідного фахівця є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління
освітньої діяльності



Анастасія БАЗИЛЕНКО

Начальник відділу організації
виховної роботи



Ольга МАЦЮК

Начальник центру
внутрішнього аудиту



Наталія ЛОПНОСОВА

Начальник відділу по роботі з персоналом



Світлана ПЕТРОЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Віктор ШАМРАЙ

Начальник відділу
організаційної роботи і контролю



Світлана ЗИМЕНКО

Паспорт посади «Провідний фахівець відділу організації виховної роботи»				
№ з/п	Функції	Ключові професійні компетенції	Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)	Особливості корпоративної культури
1	Виконує роботу з використанням засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку	<ul style="list-style-type: none"> • комп'ютерна грамотність, володіння програмами Microsoft Office, Internet; • вміння користуватись периферійним обладнанням 	<ul style="list-style-type: none"> • уважність; • високий рівень самоорганізації 	<p>Доброзичливість;</p> <p>Знання української мови;</p> <p>Бажання розвиватись;</p> <p>Вміння працювати в умовах стресу;</p>
2	Здійснює комунікацію та координує дії зі студентськими активами навчально-виховних підрозділів	<ul style="list-style-type: none"> • володіння технологіями усного і письмового спілкування різними мовами, включаючи спілкування через Internet; • здатність управляти конфліктними ситуаціями; • вміння аналізувати проблемні ситуації 	<ul style="list-style-type: none"> • комунікабельність; • відданість справі; • цілеспрямованість; • самовладання; • стійкість у складних ситуаціях; • розуміння та сприйняття етичних норм поведінки стосовно інших людей 	
3	Бере участь в організації виховних заходів	<ul style="list-style-type: none"> • вміння застосовувати управлінські принципи 	<ul style="list-style-type: none"> • креативність; • організаторські здібності; • ініціативність; • рішучість 	
4	Висвітлює роботу Відділу та	<ul style="list-style-type: none"> • медіаграмотність; • грамотність; 	<ul style="list-style-type: none"> • захопленість соціальними мережами; 	

	студентського активу на сторінках соціальних мереж, сайту, стендах	<ul style="list-style-type: none"> художній смак 	<ul style="list-style-type: none"> «нисучість» 	
5	Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки	<ul style="list-style-type: none"> вміння аналізувати й систематизувати надану інформацію; володіння інформаційними технологіями; уміння опрацьовувати різні види інформації 	<ul style="list-style-type: none"> уважність 	

