

№ 04.01-04/02

« 30 » січня 20 26 р.

Карпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Валентина ЯКУБІВ

« 30 » січня 2026 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ФАХІВЦЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ УКРАЇНОЗНАВСТВА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада фахівця навчально-наукового центру українознавства належить до категорії фахівців.
- 1.2 Фахівець навчально-наукового центру українознавства (далі – фахівець) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора центру за погодженням з першим проректором.
- 1.3 На посаду фахівця призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу роботи.
- 1.4 Фахівець повинен знати основи трудового законодавства й організації праці, правила і норми охорони праці та заходів техніки безпеки згідно з інструкцією; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу Університету.
- 1.5 Фахівець підпорядковується директору навчально-наукового центру українознавства та ректору університету.
- 1.6 Фахівець повинен знати відповідні документи системи якості в межах своїх функціональних обов'язків та нести відповідальність за невиконання вимог системи управління якістю в межах своїх функціональних обов'язків.
- 1.7 У своїй діяльності фахівець керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.
- 1.8 Фахівець у разі відсутності заміщається директором навчально-наукового центру українознавства.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1 Із використанням засобів комп'ютерної техніки, комунікацій та зв'язку виконує роботу усіх напрямів діяльності навчально-наукового центру українознавства під загально-методичним керівництвом директора підрозділу.
- 2.2 Виконує завдання планових науково-дослідних робіт, вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки.
- 2.3 Оцінює ефективність нових методів науково-дослідної та навчально-наукової роботи, інформує про їх переваги та недоліки.
- 2.4 У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних відгуків, оглядів, висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.5 Бере участь у плануванні науково-дослідної роботи та узагальненні отриманих результатів.
- 2.6 Формує звіти, веде облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.
- 2.7 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки роботи у навчально-науковому центрі згідно з інструкцією.
- 2.8 Вивчає та дотримується відповідних документів системи управління якістю та повідомляє безпосередньо керівнику підрозділу про будь-які невідповідності, які виникли в системі управління якістю в межах своїх функціональних обов'язків.
- 2.9 Знає основи професійної етики, інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 2.10 Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 2.11 Дбає про особисту безпеку і здоров'я людей в процесі виконання науково-дослідної та навчально-наукової роботи.

III. ПРАВА

Провідний фахівець має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді фахівця має право на:

- 3.1 Взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків; подання без обмежень пропозицій щодо вдосконалення та поліпшення системи управління якістю.
- 3.2 Ознайомлення з рішенням керівництва, що стосується його діяльності;
- 3.3 У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення роботи.

3.4 Отримання від структурних підрозділів університету інформації та документів необхідних для виконання його посадових обов'язків та оплати праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Провідний фахівець несе відповідальність за:

- 4.1 Невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2 Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.3 Нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

V. ВЗАЄМОДІЯ

- 5.1 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету, що стосуються його діяльності.
- 5.2 Взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

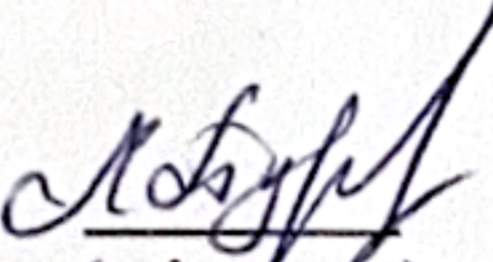
Директор


(підпис) Валентина ГРЕЦУК
(прізвище, ініціали)

«29» 01.2026
(дата)

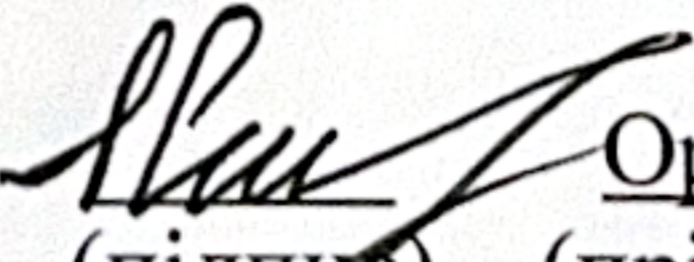
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з
науково-педагогічної
роботи і міжнародної
діяльності


(підпис) Лілія ТУРОВСЬКА
(прізвище, ініціали)


«30» 01.2026
(дата)

Начальник відділу кадрів


(підпис) Орест СМІШКО
(прізвище, ініціали)

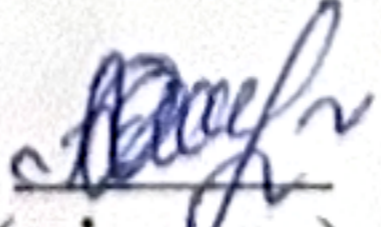
«30» 01.2026
(дата)

Начальник юридичного відділу


(підпис) Іван КОСТІВ
(прізвище, ініціали)

«30» 01.2026
(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання


(підпис) Анастасія КОС
(прізвище, ініціали)

«06» 01.2026
(дата)

Ознайомена 