

Рекомендації щодо порядку складання посадових інструкцій працівників Університету.

1. Посадова інструкція складається керівником структурного підрозділу в двох примірниках і зберігається у підрозділі та у відділі кадрів.
2. Посадову інструкцію візують керівник підрозділу, провідний юрисконсульт університету та затверджує.
3. Посадові інструкції складаються із Розділів: "Загальні положення", "Завдання та обов'язки", "Права", "Відповідальність", та "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою".

У правому куті титульної сторінки посадової інструкції розташовується слово "Затверджую", підпис керівника про її затвердження, вказується посада, ініціали та прізвище керівника, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва організації, назва посади в родовому відмінку, код професії передбаченій Класифікатором професій ДК 003:2005, зі змінами та доповненнями та повна назва структурного підрозділу.

У Розділі "Загальні положення" посадової інструкції містяться основні дані про посаду, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, де працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги), перелік основних законодавчих та нормативних-правових актів, інших матеріалів, якими керується в роботі працівник,

Розділ "Завдання та обов'язки" характеризує зміст діяльності працівника.

Визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником переліку об'єктів, управління, або як перелік відносно самостійних питань. Визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються.

Під час встановлення видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо).

Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

У Розділі "Права" визначаються і наводяться делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо.

Розділ "Відповідальність" містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку та правил з охорони праці тощо.

4. Посадова інструкція може бути доповнена Розділом "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою". У Розділі "Взаємовідносини (зв'язки) за посадою" визначається коло основних взаємозв'язків працівника із співробітниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання та надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

5. При прийнятті на роботу працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією та ставить свій підпис про ознайомлення.

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

РЕКТОР

**Провідного економіста
економічного управління
(код КП 2441.2)**

_____ Є.Н.Пристапа

(підпис)

«_____» _____ 20__ р.

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного економіста економічного управління (*далі* — провідний економіст).

1.2. Посада провідного економіста належить до класифікаційного угруповання «Економісти».

1.3. Мета роботи провідного економіста — отримання підприємством максимального прибутку, забезпечення фінансово-економічної стійкості підприємства.

Провідний економіст:

1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.

1.5. Безпосередньо підпорядковується головному економісту.

1.6. За відсутності провідного економіста (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник економічного управління, призначений згідно із законодавством.

1.7. У роботі керується законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про економічне управління, положенням про комерційну таємницю, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та

контрагентів, цією посадовою інструкцією, організаційно-розпорядчими документами підприємства з питань економічної діяльності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює економічний аналіз господарської діяльності підприємства.

2.2. Бере участь у створенні проектів виробничо-господарських планів; роботах із ресурсозберігання; впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку; впровадженні прогресивних форм організації праці та управління; удосконаленні системи планової та облікової документації.

2.3. Складає економічне обґрунтування нових та експериментальних виробничих завдань — загалом та поетапно.

2.4. Виконує роботу, пов'язану з нерегламентованими розрахунками і контролем за розрахунковими операціями.

2.5. Контролює: виконання планових завдань підприємством та структурними підрозділами; використання внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Оформляє матеріали для укладання договорів. Перевіряє і подає пропозиції щодо коригування договірних цін, вартості, кошторису витрат. Визначає фонд оплати праці на підставі обсягів договірних робіт/наданих послуг, нормативних документів. Контролює дотримання термінів договірних зобов'язань.

2.7. Готує пакет документів для участі підприємства у публічних закупівлях.

2.8. Обліковує економічні показники результатів виробничої діяльності підприємства і його структурних підрозділів, а також укладені договори.

2.9. Складає економічне обґрунтування за результатами маркетингових досліджень. Прогнозує розвиток підприємства на певних сегментах ринку.

2.10. Формує, веде і зберігає бази даних з економічною інформацією. Вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, яку використовують під час оброблення даних.

2.11. Формулює економічну постановку завдань та їх етапів, зокрема виконуваних за допомогою обчислювальної техніки. Визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дають змогу створювати економічно обґрунтовані системи оброблення економічної інформації.

2.12. Керує роботою економістів нижчої кваліфікації.

2.13. Складає періодичні звіти у визначені терміни.

3. Права

Має право:

3.1. Отримувати від структурних підрозділів матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Брати участь у розробленні та обговоренні планів економічного розвитку.

3.3. Візувати документи, подавати клопотання керівництву щодо поліпшення умов виконання посадових обов'язків.

3.4. Взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів.

3.5. Брати участь у підготовці організаційно-розпорядчих документів із питань фінансово-господарської діяльності.

3.6. Самостійно складати і подавати головному економісту службові та доповідні записки щодо невиконання/недодержання договірних зобов'язань відповідальними виконавцями, недотримання економічних показників діяльності структурними підрозділами тощо.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

4.1. Неналежне виконання посадових обов'язків. Роботу оцінює головний економіст підприємства за встановленими критеріями оцінювання.

4.2. Розголошення комерційної таємниці, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.3. Допущення помилок в економічних розрахунках, аналітичних матеріалах, використання неперевіреної інформації.

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту і виробничої санітарії.

5. Повинен знати

5.1. Нормативно-правові акти й методичні матеріали з планування, обліку та аналізу діяльності підприємства.

5.2. Засади планової роботи.

5.3. Порядок розроблення перспективних і річних планів господарсько-фінансової та виробничої діяльності підприємства.

5.4. Порядок розроблення бізнес-планів.

5.5. Планово-облікову документацію.

5.6. Порядок розроблення нормативів матеріальних, трудових і фінансових витрат.

5.7. Методи економічного аналізу та обліку показників діяльності підприємства і його структурних підрозділів.

5.8. Методи визначення економічної ефективності впровадження нової техніки і технології, організації праці, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; методи і засоби проведення обчислювальних робіт.

5.9. Можливості застосування обчислювальної техніки для здійснення техніко-економічних розрахунків і аналізу господарської діяльності підприємства. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

5.10. Правила оформлення матеріалів для укладання договорів.

5.11. Засади оперативного та статистичного обліку.

5.12. Порядок і терміни складання звітності.

5.13. Вітчизняний і зарубіжний досвід раціональної організації економічної діяльності підприємства в умовах ринкової економіки.

5.14. Економіку, теорію організації виробництва, праці та управління.

5.15. Основи технології виробництва.

5.16. Ринкові методи господарювання.

5.17. Основи трудового законодавства і правила охорони праці.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного економіста призначають особу, яка має вищу освіту другого рівня за освітнім ступенем магістра в галуззі знань «Соціальні та поведінкові науки», за спеціальністю «Економіка». Стаж роботи за професією економіста 1 категорії — не менше 2 років.

Погоджено:

Начальник структурного підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

Провідний юристконсульт

Підпис

Ініціали, прізвище

Голова профкому

Підпис

Ініціали, прізвище

Визи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією.