

УТВЕРЖДАЮ:
ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессор С.И. Берил

« _____ » _____ 202_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО МЕТОДИСТА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ИССЛЕДОВАНИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Старший методист МЦИиК относится к категории должностей учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.3. Старший методист назначается и освобождается от должности приказом Ректора по представлению директора МЦИиК.
- 1.4. Старший методист МЦИиК непосредственно подчиняется директору МЦИиК.
- 1.5. В своей деятельности старший методист МЦИиК руководствуется: «Трудовым кодексом ПМР» и другими законодательными актами: Уставом ПГУ им Т.Г. Шевченко, правилами внутреннего распорядка университета, приказами Ректора, положением о МЦИиК, распоряжениями и указаниями директора МЦИиК, нормативными документами МЦИиК, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Старший методист МЦИиК обеспечивается в установленном порядке рабочим местом, средствами связи, инструкцией и справочной документацией.

II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший методист МЦИиК:

- 2.1. Занимается формированием методической базы МЦИиК, осуществляет разработку, рецензирование и подготовку к утверждению методической документации.
- 2.2. Осуществляет контроль над выполнением исследований в указанные сроки.
- 2.3. Осуществляет подготовку документов на оплату за проведенные исследования
- 2.4. Подводит итоги проделанной работы, составляет отчеты.

III. ПРАВА

Старший методист МЦИиК вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководителя МЦИиК предложения по улучшению деятельности МЦИиК и совершенствованию методов работы; варианты устранения имеющихся в работе МЦИиК недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению директора МЦИиК от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений университета к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя учреждения).

3.5. Требовать от руководства МЦИИК оказания содействия в выполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший методист МЦИИК несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ПМР.

4.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ПМР.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ПМР.

4.4. За сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении.

РАЗРАБОТАНО:

Старший методист
И.В. Рулле

«23» 12 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Л.В. Скитская
«__» 202_г.

И.о. начальника Управления кадров

Л.А. Лисовская
«__» 202_г.

Начальник Отдела ПОДУ

Т.А. Филипенко
«27» 12 2021 г.

И.о. начальника УКБ

А.В. Шевченко
«21» 12 202_г.

Председатель профкома сотрудников

И.И. Федотова
«__» 202_г.

Директор Многопрофильного центра исследований и консультаций

Н.В. Кривошапова
«23» 12 2021 г.