

- персоналу, моніторинг руху кадрів, розробляє пропозиції з усунення можливих недоліків.
6. Організовує роботу з формування кадрового резерву для керівного складу, науково-педагогічних кадрів.
 7. Контролює дотримання штатного розпису університету, координує роботу з розподілу ставок науково-педагогічних працівників, у тому числі для роботи на основі погодинної оплати праці, навчально-допоміжного складу та інших працівників у структурних підрозділах університету.
 8. Організовує конкурсний відбір науково-педагогічних працівників університету (у тому числі завідувачів кафедр), погоджує графіки відпусток науково-педагогічних працівників університету; працівників підпорядкованих підрозділів; координує роботу з укладання, продовження строку дії, розірвання трудових договорів (контрактів) із працівниками.
 9. Координує розробку і впровадження системи цільових показників ефективності працівників та підрозділів університету.
 10. Розробляє пропозиції для розгляду Вченою радою університету про зміну структури, ліквідацію та створення структурних підрозділів університету.
 11. Планує та контролює заходи з підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних, наукових працівників університету, працівників підпорядкованих підрозділів.
 12. Організовує роботу з підготовки матеріалів на присудження почесних звань, державних нагород та інших відзнак працівникам університету; здійснює керівництво відповідними комісіями та робочими групами.
 13. Організовує заходи з поліпшення умов праці, раціоналізації системи оплати праці та матеріального стимулювання працівників університету.
 14. Здійснює керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць працівників за умовами праці.
 15. Організовує та координує заходи з цифровізації процесів управління освітнім процесом.
 16. Забезпечує формування та реалізацію цифрової стратегії, розвиток інформаційної інфраструктури, впровадження сучасних цифрових рішень в освітню, наукову та адміністративну діяльність Університету. Розробляє нормативні документи, що регулюють політику Університету у сфері ІТ.
 17. Організовує ефективну роботу підпорядкованих підрозділів, до функціоналу яких входить цифровізація діяльності університету.
 18. Контролює впровадження та функціонування цифрових рішень на рівні факультетів та навчально-наукових інститутів, кафедр, інших структурних підрозділів університету.

19. Забезпечує координацію між адміністрацією, факультетами, навчально-науковими інститутами, науковими підрозділами, іншими структурними підрозділами університету та центром розвитку цифрового простору.

20. Здійснює аналіз та аудит цифрової інфраструктури університету, ініціює її модернізацію.

21. Організовує навчання, тренінги, семінари з цифрових компетентностей для працівників університету та здобувачів вищої освіти всіх рівнів з метою підвищення цифрової грамотності.

22. Надає пропозиції з оптимізації документообігу у контексті цифровізації інформаційних потоків.

23. Здійснює взаємодію адміністрації з первинною профспілковою організацією університету.

24. Здійснює контроль за виконанням заходів зі створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу в університеті під час роботи підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

25. Бере участь один раз на три роки у складі комісії з навчання і перевірки знань працівників університету з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

26. Затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів (крім керівників підрозділів) з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

27. Здійснює довідкове листування стосовно праці громадян в університеті, дотримуючись вимог Закону України «Про захист персональних даних».

28. Видає накази і розпорядження з питань, що стосуються визначених напрямів діяльності, у тому числі по особовому складу: прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, надання відпусток усім працівникам університету, за винятком керівників підрозділів (у тому числі завідувачів кафедр); відрядження у межах України науково-педагогічних та інших працівників університету (крім керівників підрозділів).

29. Погоджує: документи, пов'язані з реалізацією міжнародної академічної мобільності та службовими відрядженнями працівників університету у межах України та за кордон.

30. До 31 грудня поточного року надає ректору для затвердження план роботи за напрямами на наступний рік.

31. До 31 січня поточного року надає ректору на затвердження звіт про виконання плану роботи за минулий рік.

32. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

33. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

34. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

35. Піклується про збереження державного майна.

36. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території університету.

37. Повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності (пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, тощо).

38. За інформацією відділу охорони праці університету повинен терміново повідомляти ректора університету про кожний нещасний випадок, що стався з працівником університету.

39. Виконує доручення ректора в межах напрямів діяльності, закріплених за проректором.

40. Представляє інтереси Університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладає від імені університету за довіреністю ректора договори за визначеними напрямами діяльності, підписує пов'язані з їх виконанням документи.

41. Організовує, за дорученням ректора, роботу підрозділів:

- юридичної служби;
- режимно-секретного відділу;
- відділу кадрів;
- військово-мобілізаційного відділу;
- уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції.

42. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядкований:

- центр розвитку цифрового простору.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

проректор
з науково-педагогічної роботи

Борис САМОРОДОВ