

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. Здійснює керівництво постійно діючою комісією з атестації робочих місць працівників за умовами праці.

14. Організовує заходи з поліпшення умов праці, раціоналізації системи оплати праці та матеріального стимулювання працівників університету.

15. Здійснює взаємодію адміністрації з первинною профспілковою організацією університету.

16. 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.

17. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

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

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

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

21. Забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-цифрової інфраструктури університету, організовує заходи з цифровізації процесів, які застосовуються у забезпеченні адміністративно-управлінської діяльності університету.

22. Організовує та керує роботою експертної комісії з організації та проведення експертизи цінності документів.

23. Організовує роботу з оптимізації й де бюрократизації діловодних процесів та документообігу в університеті.

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

25. Забезпечує роботу Конференції трудового колективу та ректорату.

26. Організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів про діяльність університету за підсумками року.

27. Видає накази і розпорядження з питань, що стосуються 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 в рамках міжнародної академічної мобільності, про направлення на навчання, стажування, конференції і семінари здобувачів вищої освіти усіх рівнів та докторів наук, а також закордонні відрядження науково-педагогічних та інших працівників університету (крім керівників підрозділів) та внесення змін до індивідуальних навчальних планів студентів).

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

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

30. Забезпечує дотримання норм антикорупційного законодавства за напрямом роботи.

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

32. Забезпечує дотримання фінансової дисципліни за напрямом діяльності.

33. Піклується про збереження державного майна.

34. 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.

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

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

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

38. Представляє інтереси Університету в міністерствах, відомствах та органах місцевого управління, укладає від імені університету за довіреністю

ректора договори за напрямками діяльності, визначеними цим наказом, підписує пов'язані з їх виконанням документи.

39. Організовує, за дорученням ректора, роботу підрозділів:
- юридичної служби;
 - режимно-секретного відділу;
 - відділу кадрів;
 - центру документації;
 - відділу охорони праці (в частині роботи з працівниками університету);
 - військово-мобілізаційного відділу;
 - уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції.
40. Проректору з науково-педагогічної роботи підпорядкований:
- центр розвитку цифрового простору.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Борис САМОРОДОВ