



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко

профессор С.И. Берил

«...» 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА
НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
(ТИПОВАЯ)**

1. Общие положения

- 1.1. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, непосредственно подчиняется заведующему НИЛ.
- 1.2. В своей деятельности специалист руководствуется приказами, распоряжениями ректора, указаниями заведующего лабораторией, нормативно-инструктивной документацией и настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. На должность специалиста назначается лицо с высшим образованием второго уровня и стажем работы не менее 3 лет по профилю специальности.
- 1.4. Специалист обеспечивается в установленном порядке рабочим местом инструктивной и справочной документацией.
- 1.5. В целях повышения деловой квалификации и профессионального теоретического уровня специалист не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. Специалист под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (подтемы, задания) участвует в проведении научных исследований, выполнении научно-технических работ.
- 2.2. Организует сбор, обработку и систематизацию информации по теме исследования.
- 2.3. Участвует в составлении таблиц, выполнении графических, вычислительных работ, в оформлении рукописей, отчетов.
- 2.4. Участвует в заседаниях, совещаниях, собраниях и других мероприятиях проводимых НИЛ, деканатом, университетом.
- 2.5. Следит за правильным и безопасным использованием лабораторного оборудования, материалов.
- 2.6. Принимает участие в составлении смет, заявок на необходимые материалы, оборудование.
- 2.7. Выполняет текущие поручения заведующего НИЛ ПГУ.

3. Права

Специалист имеет право:

- а) вносить предложения по улучшению организации работы НИЛ;
- б) участвовать в заседаниях лаборатории.


4. Ответственность

4.1. Специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- а) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего распорядка;
- б) соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- в) сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении.

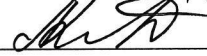
СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового
обеспечения университета

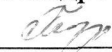

_____ Т.А. Филипенко
«__» _____ 2018 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УНД


_____ К.Д. Ляхомская
«__» _____ 2018 г

Начальник Кадрово-правового управления


_____ Т.Ф. Поликанова
«14» сентября 2018 г.

Председатель профсоюзного комитета


_____ И.И. Федотова
«__» _____ 2018 г.

Проректор по научно-инновационной работе


_____ И.В. Толмачева
«__» _____ 2018 г.