

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної професійної організації ГІМ ДВНЗ «ДІПУ»


Н.В. Ковальська

«17» грудня 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний

університет» 
Є.М. Беліцька

«17» грудня 2020

Посадова інструкція начальника відділу правової та профорієнтаційної роботи Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»

(нова редакція)

I. Загальні положення

Відділ правової та профорієнтаційної роботи Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» є насамперед юридичною службою та діє згідно Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. № 1040 (з наступними змінами).

На посаду начальника відділу правової та профорієнтаційної роботи інституту (далі начальник відділу) призначається особа, яка має вищу юридичну освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» або «магістр» та має досвід роботи за фахом не менш як два роки.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється наказом директора інституту за погодженням його кандидатури з департаментом правового забезпечення Міністерства освіти і науки України.

Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про освіту», Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. № 1040, іншими законами та нормативно-правовими актами.

Начальник відділу має знати:

- діюче законодавство України про вищу освіту,
- трудове законодавство України,
- діюче процесуальне законодавство України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо директору інституту.

II. Посадові обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює правове забезпечення та правовий супровід діяльності інституту;
- 2) за необхідності здійснює перевірку документів інституту;
- 3) за необхідності здійснює візування документів інституту;
- 3) може надавати пропозиції щодо прийняття, зміни або скасування документів;
- 4) проводить необхідну роботу з укладення, зміни, розривання договорів про надання освітніх послуг;
- 5) забезпечує необхідний захист прав і законних інтересів інституту;
- 6) розглядає дисциплінарні матеріали та матеріали про відшкодування матеріальної шкоди, надає необхідні рекомендації;
- 7) сприяє дотриманню законності у реалізації прав працівників інституту та здобувачів вищої освіти, виконує іншу правову роботу та функції.

Покладення на начальника відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції згідно Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008р. № 1040 (з наступними змінами), не допускається.

III. Начальник відділу має право:

- 1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами інституту;
- 2) одержувати у встановленому порядку від працівників інституту необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- 3) контролювати профорієнтаційну роботу працівників відділу та ключові показники ефективності виконання ними Стратегії розвитку інституту на 2021-2025 роки;
- 4) надавати необхідні рекомендації та завдання юрисконсульту відділу;
- 5) реалізовувати всі інші необхідні права.