

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

14. 03. 2018

Київ

№ 116

Про затвердження Положення про
відділ стратегічного розвитку та
посадових інструкцій працівників

З метою упорядкування положень та посадових інструкцій працівників
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ стратегічного розвитку НаУКМА
(додаток 1).

2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу стратегічного
розвитку НаУКМА:

- керівника відділу (додаток 2);
- провідного спеціаліста (напрямок комунікації) (додаток 3);
- фахівця (напрямок комунікації) (додаток 4);
- провідного спеціаліста (координатор напряму роботи з засобами масової
інформації) (додаток 5);
- провідного спеціаліста (редактор веб-сайту НаУКМА, україномовна
версія) (додаток 6);
- фахівця II категорії (редактор веб-сайту НаУКМА, англійськомовна
версія) (додаток 7);
- провідного спеціаліста (напрямок залучення коштів) (додаток 8).

3. Положення про відділ стратегічного розвитку та посадові інструкції
керівника, провідного спеціаліста (редактор веб-сайту НаУКМА), провідного
спеціаліста (координатор напряму роботи з засобами масової інформації),
провідного спеціаліста (напрямок залучення коштів), провідного спеціаліста
(напрямок комунікації), затверджені президентом НаУКМА 12.01.2015 вважати
такими, що втратили чинність.

4. Відділу по контролю та діловодству згідно з цим наказом ознайомити
працівників з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів та роботи з персоналом

Керівник відділу стратегічного розвитку



А.А. Мелешевич

С.О. Сироткіна

Н.В. Бурсак

О.О. Власюк



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ стратегічного розвитку є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – відділ стратегічного розвитку).

1.2. Відділ стратегічного розвитку створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ стратегічного розвитку організаційно підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4. У своїй роботі відділ стратегічного розвитку керується чинним законодавством України, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

1.6. Керівник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу стратегічного розвитку є:

2.1.1. Формування концепції стратегічних проектів, участь у розробці стратегічних проектів разом з відповідальними керівниками цих проектів та вищим керівництвом НаУКМА, комплексу заходів залучення коштів згідно із затвердженими стратегічними напрямками розвитку НаУКМА та здійснення їх;

2.1.2. здійснення заходів для залучення коштів, матеріальних цінностей (натуральна форма надходжень) до НаУКМА від юридичних або фізичних осіб;

2.1.3. координація діяльності підрозділів НаУКМА, юридичних і фізичних осіб у питаннях, пов'язаних з залученням благодійних внесків на розвиток НаУКМА, участь в реалізації стратегічних проектів НаУКМА;

2.1.4. участь у розробці стратегічних планів НаУКМА;

2.1.5. комунікаційна підтримка в реалізації стратегічного плану НаУКМА та впровадження необхідних змін у НаУКМА;

2.1.6. формування і виконання комунікаційної стратегії НаУКМА та стратегії залучення коштів;

2.1.7. розробка заходів та участь у формуванні і підтримки серед ключових цільових аудиторій позитивного іміджу НаУКМА для залучення здібних, відповідальних, активних, творчих вступників, працівників, благодійників та партнерів;

2.1.8. розробка та участь у заходах щодо розвитку внутрішніх комунікацій для підвищення рівня залучення моголянської спільноти до подальшого розвитку НаУКМА

2.1.9. координація комунікації для виконання завдань і функцій з ректоратом, Вченою радою НаУКМА, Наглядною Радою НаУКМА.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями відділу стратегічного розвитку за напрямками залучення коштів та реалізації стратегічних проектів є:

3.1.1. розробка безпосередньо стратегічних проектів, окремих заходів для їх реалізації виконання стратегічних проектів НаУКМА, в т.ч. тих, які потребують додаткових коштів у вигляді благодійної допомоги (внески, гранти тощо);

3.1.2. здійснення пошуку благодійників та партнерів для подальшого розвитку освітньої, матеріально-технічної бази НаУКМА;

3.1.3. здійснення заходів для залучення благодійної допомоги на розвиток НаУКМА, в тому числі, на реалізацію стратегічних проектів НаУКМА;

3.1.4. здійснення комунікації з благодійниками і партнерами НаУКМА;

3.1.5. підготовка та систематичне оновлення інформації щодо фондів, грантів, відзнак від партнерів, даних Києво-Моголянського Братства;

3.1.6. збір і узагальнення інформації від підрозділів НаУКМА щодо їх партнерів, підготовка подяк благодійникам, координація діяльності між підрозділами НаУКМА у питаннях залучення благодійної допомоги на розвиток НаУКМА;

3.1.7. збір і узагальнення інформації про проекти підрозділів НаУКМА, що потребують додаткового фінансування у вигляді благодійної допомоги і сприяння пошуку цих ресурсів;

3.1.8. отримання і узагальнення з фінансовими підрозділами НаУКМА інформації щодо надходжень благодійної допомоги від МБФВ КМА

3.1.9. отримання і аналіз інформації від підрозділів НаУКМА щодо виконання проектів із залученням благодійної допомоги;

3.1.10. адміністрування і координація діяльності з отримання фондів і грантів (крім тих, за залучення яких відповідають відділ міжнародного співробітництва та навчально-науковий центр НаУКМА), що визначено відповідними положеннями НаУКМА;

3.1.11. участь в реалізації заходів чи координуванні реалізації стратегічних проектів НаУКМА.

3.2. Основними функціями відділу стратегічного розвитку за напрямом комунікацій є:

3.2.1. визначення і розробка заходів з інформаційної політики і пріоритетів комунікаційної діяльності НаУКМА;

3.2.2. підготовка та реалізація комунікаційних планів, спрямованих на досягнення визначених НаУКМА цілей;

3.2.3. підготовка та редагування інформації, удосконалення структури, навігації, контенту та дизайну для офіційного веб-сайту НаУКМА;

3.2.4. адміністрування офіційних сторінок НаУКМА в соціальних мережах: підготовка, розміщення, оновлення інформації, підтримка спілкування з відвідувачами;

3.2.5. організаційна підтримка заходів для вступників в НаУКМА (освітні виставки, Дні відкритих дверей та ін.);

3.2.6. організація та комунікаційний супровід заходів та подій загально-університетського характеру (День НаУКМА, Посвята, Конвокація тощо);

3.2.7. координація та забезпечення взаємозв'язків між НаУКМА та засобами масової інформації: інформування про діяльність НаУКМА, підготовка відповідей на запити ЗМІ, організація прес-конференцій та інших подій для ЗМІ, виступів у ЗМІ представників НаУКМА;

3.2.8. підготовка текстів інформаційних повідомлень та здійснення розсилок на визначені внутрішні та зовнішні цільові аудиторії;

3.2.9. підготовка та організація виготовлення роздаткових інформаційних матеріалів про НаУКМА та підрозділи, їх діяльність;

3.2.10. підготовка та організація виготовлення брендваної (представницької) продукції НаУКМА (ручки, блокноти, папки, календарі тощо);

3.2.11. акумулювання інформації про партнерів НаУКМА, почесних професорів та докторів НаУКМА, підтримка комунікації з ними (вітання з визначними подіями, запрошення на заходи в НаУКМА та ін.);

3.2.12. підготовка і поширення повідомлень про заходи, партнерство та академічне життя серед членів спільноти НаУКМА;

3.2.13. проведення іншої роботи, пов'язаної з комунікацією між НаУКМА та визначеними цільовими аудиторіями.

3.3. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4.1. Відділ стратегічного розвитку має право:

4.1.1. використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2. звертатись із запитом до інших структурних підрозділів та служб про надання необхідної інформації для виконання завдань та залучати представників інших підрозділів до виконання проєктів;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з відділу, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції відділу;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються відділу стратегічного розвитку, інших підрозділів та всього університету в питаннях які стосуються розробки та реалізації стратегічних планів, комунікацій НаУКМА;

4.1.5. брати участь у підготовці нормативних актів НаУКМА;

4.1.6. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу стратегічного розвитку мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо роботи відділу;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами підтримки, необхідної для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3. Керівник відділу стратегічного розвитку у встановленому порядку уповноважується:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з партнерськими та іншими організаціями, ЗМІ, іншими цільовими аудиторіями;

- за узгодженням з президентом НаУКМА залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з президентом стратегічних проектів та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу відділу стратегічного розвитку входять: керівник, спеціалісти та фахівці згідно зі штатним розписом.

5.2. Працівники відділу стратегічного розвитку приймаються на роботу, переводяться та звільняються, згідно з чинним законодавством України, відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу стратегічного розвитку визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.4. Посадові інструкції працівників відділу стратегічного розвитку розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділу стратегічного розвитку здійснює керівник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник відділу стратегічного розвитку зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;

- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції відділу;

- виконувати інші завдання, визначені президентом НаУКМА в межах компетенції відділу.

6.3. Керівник відділу стратегічного розвитку має право:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;

- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;

- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;

- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

- інші повноваження, визначені президентом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника відділу стратегічного розвитку його/її обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Відділ стратегічного розвитку у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції відділу.

7.2. Відділ стратегічного розвитку взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Керівник та працівники відділу стратегічного розвитку залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів;

- збереження матеріальних цінностей;

- прийняття своєчасних рішень з питань комунікацій та фандрейзингу.

8.2. Усі працівники відділу стратегічного розвитку відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Президент НаУКМА

А.А.Мелешевич

Ознайомлений:

Власюк Олена Олександрівна		28.02.2018
ПІБ	підпис	дата
Михаласюк Гіна Анатоліївна		28.02.2018
ПІБ	підпис	дата
Миходоро Вітмина Михайлівна		28.02.2018
ПІБ	підпис	дата
Сиваконосська Оксана Миколаївна		1.03.2018р.
ПІБ	підпис	дата
Чебан Діана Віталіївна		02.03.2018р.
ПІБ	підпис	дата
Далебін Олександр Ігорівич		30.03.2018
ПІБ	підпис	дата
Клюкко Ніна Тарасівна		06.03.2018
ПІБ	підпис	дата
Шеляк Ганна Віталіївна		07.03.2018
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – керівник відділу стратегічного розвитку):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядку у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований президенту НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно зі штатним розписом НаУКМА, підрозділами і співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Керівник відділу стратегічного розвитку:

- 2.1. Організовує роботу відділу, відповідно до своїх повноважень
- 2.2. Формує основні напрями роботи відділу, які відповідають стратегії НаУКМА.
- 2.3. Визначає, розробляє і погоджує з безпосереднім керівником план роботи відділу на рік, на квартали.
- 2.4. Забезпечує організацію виконання працівниками відділу погоджених заходів, координує їх діяльність за напрямами їх повноважень.
- 2.5. Забезпечує раціональну організацію, управління підпорядкованими йому/її співробітниками, здійснює контроль виконання ними їх посадових обов'язків
- 2.6. Забезпечує розробку стратегічних проектів та формування комплексу заходів залучення коштів згідно із затвердженими стратегічними напрямами розвитку НаУКМА, подає на затвердження президенту НаУКМА, організовує їх виконання.
- 2.7. Забезпечує розробку та подає на затвердження президенту НаУКМА розроблені заходи щодо інформаційної політики НаУКМА, комунікаційної діяльності відділу, з визначенням пріоритетів.
- 2.8. Подає на затвердження президенту НаУКМА плани роботи по залученню коштів, комунікаційної діяльності на наступний рік (до 20 грудня) і відповідає за їх виконання.

- 2.9. Щопівроку (до 20 числа наступного за півріччям місяця) подає звіт президенту про стан виконання заходів щодо залучення коштів та оприлюднює результати залучення коштів та реалізації проектів на веб-сайті НаУКМА.
- 2.10. Щорічно подає звіт президенту про свою роботу, зокрема про виконання річного плану по залученню коштів згідно з визначеними НаУКМА форматом і термінами.
- 2.11. Подає пропозиції президенту щодо формування Наглядової ради НаУКМА.
- 2.12. Затверджує інформаційні матеріали про НаУКМА та підрозділи.
- 2.13. Формує, розробляє заходи щодо політики залучення коштів згідно із затвердженими стратегічними напрямками розвитку НаУКМА та здійснює її.
- 2.14. Представляє НаУКМА в стосунках з вітчизняними, міжнародними, та іноземними інституціями, узгоджує та координує ці дії з керівником міжнародного відділу НаУКМА для налагодження співробітництва та залучення фінансової, матеріальної і нематеріальної допомоги для НаУКМА.
- 2.15. Забезпечує підготовку документів НаУКМА у сфері своїх повноважень і відповідальності.
- 2.16. Аналізує і візує проекти угод, контрактів і договорів, що укладаються від імені НаУКМА та внутрішніх документів в частині, яка стосується сфери повноважень відділу.
- 2.17. Бере участь у формуванні концепції та інформаційного змісту офіційного веб-сайту НаУКМА. Готує візуальний формат, зміст та інформаційне наповнення сторінки «Підтримати Могилянку» на веб-сайті НаУКМА.
- 2.18. Координує стратегічні фандрейзингові проекти та за дорученням президента інші проекти.
- 2.19. Організовує та веде роботу з відвідувачами НаУКМА в межах своїх повноважень.
- 2.20. Організовує роботу з формування справ відділу, їх зберігання у встановленому в НаУКМА порядку.
- 2.21. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності відділу, ведення табельного обліку роботи працівників відділу.
- 2.22. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.23. Виконує доручення президента з питань діяльності відділу.
- 2.24. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність і діяльність відділу на запити президента, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з президентом.
- 2.25. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.26. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального

використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

2.27. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.28. Постійно підвищує свій професійний рівень.

2.29. До 15 грудня отримує інформацію від керівників стратегічних проектів про потреби наступного року і погоджує з ними та президентом плани залучення коштів на рік і розподіл між проектами.

3. Права

Керівник відділу стратегічного розвитку має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своїх повноважень проекти документів, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням президента представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з президентом.
- 3.8. Вносити пропозиції президенту щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення, тощо.

4. Відповідальність

Керівник відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків (відповідно до чинного законодавства України).

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Керівник відділу стратегічного розвитку повинен знати:

- 5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти за напрямками своїх повноважень; основні стратегічні напрями, перспективні тенденції розвитку освітньої галузі; основи організації роботи у закладі вищої освіти з питань своїх повноважень; законодавство основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; законодавство з питань здійснення благодійної діяльності та діяльності благодійних організацій; законодавство про діяльність засобів масової інформації, про інформацію, доступ до публічної інформації, про рекламу, захист персональних даних; принципи стратегічного планування, порядок розробки планів, визначення ступеня їх реалізації; перспективи інвестиційної діяльності; порядок укладання та виконання договорів; форми обліку та звітності, порядок їх ведення у сфері своїх повноважень; порядок оформлення, обліку і систематизації аналітичних матеріалів; основи адміністрування, роботи з персоналом; основи архівної справи, основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Основи організації роботи у закладі вищої освіти; перспективні тенденції розвитку освітньої галузі; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з громадськістю, засобами масової інформації; методики адміністрування проектів; правила ведення переговорів; методику організації та проведення заходів, зустрічей тощо; методологічні та технологічні вимоги розміщення інформації на сайті і здійснення редагування; відповідні стилі літературного та ділового мовлення;
- 5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint тощо), офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською та англійською мовами (рівень не нижче upper-intermediate).

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Досвід роботи не менше 2 років в управлінні проектами, організації комунікацій.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Керівник відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Керівник відділу стратегічного розвитку:

- у межах своїх повноважень співпрацює з віце-президентами, деканами, керівниками відділів, структурних підрозділів НаУКМА в питаннях:

- збору та поширення інформації про діяльність НаУКМА, дайджестів про події, фандрейзингових звітів, подяк благодійникам, буклетів, оновлення сайту тощо;

- підготовки та проведення загальноуніверситетських заходів;

- залучення коштів;

- підготовки проектів для подання на гранти/фінансування за рахунок благодійних коштів від імені НаУКМА;

- координації проведення заходів та короткотермінових акцій за участю сторонніх інституцій на території НаУКМА.

7.3. Керівник відділу стратегічного розвитку:

- щорічно до 15 грудня отримує інформацію від керівників стратегічних проектів про потреби наступного року і погоджує з ними та президентом плани залучення коштів на рік і розподіл між проектами;

- взаємодіє з віце-президентом з навчальної роботи та всіма підрозділами НаУКМА щодо проведення посвят в студенти, конвокацій та інших заходів, інформування студентів, викладачів, співробітників про події в житті НаУКМА.

- взаємодіє з координатором по роботі з випускниками, отримує і надає контакти, узгоджує залучення випускників.

- інформує президента та віце-президентів про результати вивчення громадської думки про НаУКМА та його іміджу і вносить пропозиції до шляхів його покращення.

- виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.4. За відсутності керівника відділу його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Президент

А.А. Мелешевич

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(напрямок комунікації)

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядку у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу стратегічного розвитку НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку:

- 2.1. Здійснює діяльність за напрямом комунікації НаУКМА.
- 2.2. Бере участь у розробці плану роботи відділу на квартал, на рік за напрямом комунікації, здійснює комунікаційну підтримку в реалізації Стратегічного плану НаУКМА та впровадження необхідних змін у НаУКМА.
- 2.3. Бере участь у підготовці інформації та організації виготовлення роздаткових інформаційних матеріалів про НаУКМА та підрозділи.
- 2.4. Бере участь у підготовці інформаційних повідомлень (розсилок) на визначені цільові аудиторії.
- 2.5. Готує та редагує інформацію та своєчасно надає її для розміщення та оновлення на офіційному веб-сайті НаУКМА.
- 2.6. Формує, оновлює, архівує календар подій на офіційному веб-сайті НаУКМА.
 - 2.6.1. Готує та з визначеною періодичністю надсилає запити до контактних осіб у підрозділах про заплановані події на визначений період.
 - 2.6.2. Аналізує отриману інформацію про заплановані події щодо визначення тем для підготовки повідомлень у календарі подій для офіційного веб-сайту НаУКМА.
 - 2.6.3. Організовує і проводить зустрічі з метою отримання додаткової інформації про діяльність підрозділів для підготовки повідомлень у календарі подій для офіційного веб-сайту НаУКМА.

- 2.6.4. Готує інформаційні повідомлення для календаря подій, офіційного веб-сайту НаУКМА.
- 2.6.5. Готує інформацію для сторінок НаУКМА в соціальних мережах.
- 2.7. Здійснює комунікаційний супровід подій стратегічного значення (прийняття стратегії НаУКМА, запровадження змін тощо) та головних подій НаУКМА.
 - 2.7.1. Готує плани комунікаційного супроводу подій стратегічного значення.
 - 2.7.2. Бере участь у зустрічах із представниками інших підрозділів, залучених до реалізації та виконання заходів.
 - 2.7.3. Готує листи і звернення до осіб, залучення яких потрібне для реалізації плану комунікаційного супроводу, проводить з ними зустрічі, обговорення та погодження всіх аспектів їхньої участі.
 - 2.7.4. Готує запрошення учасників заходів.
 - 2.7.5. Готує матеріали для виготовлення та організовує виготовлення інформаційної продукції.
 - 2.7.6. Готує тези повідомлення для представників НаУКМА, які беруть участь у заходах.
 - 2.7.7. Готує матеріали виступів основних спікерів у заходах за узгодженням з безпосереднім керівником.
 - 2.7.8. Готує презентації, друковану та відеопродукцію для заходів.
 - 2.7.9. Готує оголошення та інші повідомлення про проведення заходів.
 - 2.7.10. Готує інформаційні повідомлення за підсумками проведення відповідних заходів.
- 2.8. Бере участь в організації заходів для вступників в НаУКМА (освітні виставки, Дні відкритих дверей у НаУКМА та ін.).
 - 2.8.1. Бере участь у плануванні, організації та проведенні зустрічей із представниками інших підрозділів, залучених до організації заходів для вступників.
 - 2.8.2. Готує листи і звернення до потенційних партнерів у підготовці та проведенні заходів для вступників.
 - 2.8.3. Готує ключові повідомлення для всіх представників НаУКМА, які будуть брати участь у заходах для вступників, матеріали виступів основних спікерів.
 - 2.8.4. Готує запрошення учасників заходів для вступників.
- 2.9. Бере участь у організації, проведенні та комунікаційному супроводі загальноуніверситетських заходів НаУКМА (День НаУКМА, Посвята, Конвокація).
 - 2.9.1. Бере участь у плануванні, організації та проведенні зустрічей із представниками інших підрозділів, залучених до організації заходів.
 - 2.9.2. Готує плани і сценарії проведення заходів.
 - 2.9.3. Готує плани комунікаційного супроводу заходів.
 - 2.9.4. Готує бюджети відповідних заходів.
 - 2.9.5. Готує листи і звернення до потенційних партнерів у підготовці та проведенні заходів.

- 2.9.6. Готує листи і звернення до потенційних учасників заходів, проводить з ними зустрічі, обговорення та погодження всіх аспектів їхньої участі.
- 2.9.7. Готує брифи (замовлення з описанням потреб) на послуги та виготовлення друкованої та іншої продукції, необхідної для проведення заходів.
- 2.9.8. Готує ключові повідомлення для всіх представників НаУКМА, які беруть участь у заходах.
- 2.9.9. Готує матеріали виступів основних спікерів на заходах.
- 2.9.10. Готує презентації, друковану та відеопродукцію для заходів.
- 2.9.11. Готує запрошення учасників заходів.
- 2.9.12. Готує оголошення та інші повідомлення про проведення заходів.
- 2.9.13. Готує інформаційні повідомлення за підсумками проведення відповідних заходів.
- 2.10. Здійснює підготовку та виготовлення брендваної продукції НаУКМА (буклети, банери, ручки, олівці, блокноти, пакети, чашки, папки, календарі та ін.) у відповідності до виділеного річного бюджету на відділ.
 - 2.10.1. Готує пропозицію щодо потреби виготовлення брендваної продукції.
 - 2.10.2. Бере участь в обговоренні та остаточному погодженні з безпосереднім керівником виготовлення брендваної продукції.
 - 2.10.3. Готує технічне завдання на виготовлення визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.4. Координує пошук підрядників та домовленості щодо виготовлення брендваної продукції.
 - 2.10.5. Готує і надає підрядникам погоджені текстові, візуальні та інші матеріали, необхідні для виготовлення визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.6. Координує дизайн та верстку визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.7. Опрацьовує пропозиції підрядників, координує внесення необхідних змін і спільно з безпосереднім керівником погоджує фінальний варіант.
 - 2.10.8. Координує друк та доставку визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.9. Координує розповсюдження визначеної брендваної продукції серед визначених цільових аудиторій.
 - 2.10.10. Готує звіти за результатами роботи з виготовлення брендваної продукції.
- 2.11. Звітує про виконану роботу.
- 2.12. Веде поточний облік сувенірних матеріалів НаУКМА та відстежує їх розповсюдження.
- 2.13. Виконує доручення керівника відділу або уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.14. Веде роботу з відвідувачами НаУКМА в межах своїх повноважень та відповідальності. Здійснює збирання, обробку інформації щодо напрями своєї діяльності, здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.15. Вивчає документацію, що відповідає профілю діяльності. Вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери своїх повноважень.

- 2.16. Відповідає за ведення діловодства у своїй діяльності та передачу документації до архіву.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення керівника відділу, президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своїх повноважень повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції НаУКМА в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів для підготовки проектів документів і здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку повинен знати:

- 5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти; профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; основи організації роботи у закладі вищої освіти; з питань діяльності засобів масової інформації, про інформацію, про рекламу, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; основи законодавства про використання знаків та товари і послуги, торговельних марок тощо; основи законодавства про працю; основи системи ведення діловодства, архівної справи; організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Перспективні тенденції розвитку освітньої галузі; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з громадськістю; адміністрування і управління проектами; правила ведення переговорів; методика організації та проведення заходів, зустрічей, тощо; основи адміністрування, роботи з персоналом; відповідні стилі літературного та ділового мовлення; способи використання сучасних інформаційних технологій у своїй діяльності; порядок оформлення, обліку і систематизації аналітичних матеріалів, форми обліку та звітності, порядок їх ведення у сфері своїх повноважень.
- 5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint тощо), офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою (не нижче intermediate).

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу стратегічного розвитку



О.О. Власюк

Ознайомлений:

ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(напряом комунікації)

1. Загальні положення

Фахівець відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - фахівець):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядку у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу стратегічного розвитку НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець відділу стратегічного розвитку:

- 2.1. Здійснює діяльність за напрямом комунікації НаУКМА.
- 2.2. Бере участь у розробці плану роботи відділу на квартал, на рік за напрямом комунікації, здійснює комунікаційну підтримку в реалізації Стратегічного плану НаУКМА та впровадження необхідних змін у НаУКМА.
- 2.3. Бере участь у підготовці інформації та організації виготовлення роздаткових інформаційних матеріалів про НаУКМА та підрозділи.
- 2.4. Бере участь у підготовці інформаційних повідомлень (розсилок) на визначені цільові аудиторії.
- 2.5. Готує та редагує інформацію та своєчасно надає її для розміщення та оновлення на офіційному веб-сайті НаУКМА.
- 2.6. Формує, оновлює, архівує календар подій на офіційному веб-сайті НаУКМА.
 - 2.6.1. Готує та з визначеною періодичністю надсилає запити до контактних осіб у підрозділах про заплановані події на визначений період.
 - 2.6.2. Аналізує отриману інформацію про заплановані події щодо визначення тем для підготовки повідомлень у календарі подій для офіційного веб-сайту НаУКМА.
 - 2.6.3. Організовує і проводить зустрічі з метою отримання додаткової інформації про діяльність підрозділів для підготовки повідомлень у календарі подій для офіційного веб-сайту НаУКМА.

- 2.6.4. Готує інформаційні повідомлення для календаря подій, офіційного веб-сайту НаУКМА, для сторінок НаУКМА в соціальних мережах.
- 2.7. Здійснює комунікаційний супровід подій стратегічного значення (прийняття стратегії НаУКМА, запровадження змін тощо) та головних подій НаУКМА.
 - 2.7.1. Готує плани комунікаційного супроводу подій стратегічного значення.
 - 2.7.2. Бере участь у зустрічах із представниками інших підрозділів, залучених до реалізації та виконання заходів.
 - 2.7.3. Готує листи і звернення до осіб, залучення яких потрібне для реалізації плану комунікаційного супроводу, проводить з ними зустрічі, обговорення та погодження всіх аспектів їхньої участі.
 - 2.7.4. Готує запрошення учасників заходів.
 - 2.7.5. Готує матеріали для виготовлення та організовує виготовлення інформаційної продукції.
 - 2.7.6. Готує тези повідомлення для представників НаУКМА, які беруть участь у заходах.
 - 2.7.7. Готує матеріали виступів основних спікерів у заходах за узгодженням з безпосереднім керівником.
 - 2.7.8. Готує презентації, друковану та відеопродукцію для заходів.
 - 2.7.9. Готує оголошення та інші повідомлення про проведення заходів.
 - 2.7.10. Готує інформаційні повідомлення за підсумками проведення відповідних заходів.
- 2.8. Бере участь в організації заходів для вступників в НаУКМА (освітні виставки, Дні відкритих дверей у НаУКМА та ін.).
 - 2.8.1. Бере участь у плануванні, організації та проведенні зустрічей із представниками інших підрозділів, залучених до організації заходів для вступників.
 - 2.8.2. Готує листи і звернення до потенційних партнерів у підготовці та проведенні заходів для вступників.
 - 2.8.3. Готує ключові повідомлення для всіх представників НаУКМА, які будуть брати участь у заходах для вступників, матеріали виступів основних спікерів.
 - 2.8.4. Готує запрошення учасників заходів для вступників.
- 2.9. Бере участь у організації, проведенні та комунікаційному супроводі загальноуніверситетських заходів НаУКМА (День НаУКМА, Посвята, Конвокація).
 - 2.9.1. Бере участь у плануванні, організації та проведенні зустрічей із представниками інших підрозділів, залучених до організації заходів.
 - 2.9.2. Готує плани і сценарії проведення заходів.
 - 2.9.3. Готує плани комунікаційного супроводу заходів.
 - 2.9.4. Готує бюджети відповідних заходів.
 - 2.9.5. Готує листи і звернення до потенційних партнерів у підготовці та проведенні заходів.
 - 2.9.6. Готує листи і звернення до потенційних учасників заходів, проводить з ними зустрічі, обговорення та погодження всіх аспектів їхньої участі.

- 2.9.7. Готує бріфи (замовлення з описанням потреб) на послуги та виготовлення друкованої та іншої продукції, необхідної для проведення заходів.
- 2.9.8. Готує ключові повідомлення для всіх представників НаУКМА, які беруть участь у заходах.
- 2.9.9. Готує матеріали виступів основних спікерів на заходах.
- 2.9.10. Готує презентації, друковану та відеопродукцію для заходів.
- 2.9.11. Готує запрошення учасників заходів.
- 2.9.12. Готує оголошення та інші повідомлення про проведення заходів.
- 2.9.13. Готує інформаційні повідомлення за підсумками проведення відповідних заходів.
- 2.10. Здійснює підготовку та виготовлення брендваної продукції НаУКМА (буклети, банери, ручки, олівці, блокноти, пакети, чашки, папки, календарі та ін.) у відповідності до виділеного річного бюджету на відділ.
 - 2.10.1. Готує пропозицію щодо потреби виготовлення брендваної продукції.
 - 2.10.2. Бере участь в обговоренні та остаточному погодженні з безпосереднім керівником виготовлення брендваної продукції.
 - 2.10.3. Готує технічне завдання на виготовлення визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.4. Координує пошук підрядників та домовленості щодо виготовлення брендваної продукції.
 - 2.10.5. Готує і надає підрядникам погоджені текстові, візуальні та інші матеріали, необхідні для виготовлення визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.6. Координує дизайн та верстку визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.7. Опрацьовує пропозиції підрядників, координує внесення необхідних змін і спільно з безпосереднім керівником погоджує фінальний варіант.
 - 2.10.8. Координує друк та доставку визначеної брендваної продукції.
 - 2.10.9. Координує розповсюдження визначеної брендваної продукції серед визначених цільових аудиторій.
 - 2.10.10. Готує звіти за результатами роботи з виготовлення брендваної продукції.
- 2.11. Звітує про виконану роботу.
- 2.12. Веде поточний облік сувенірних матеріалів НаУКМА та відстежує їх розповсюдження.
- 2.13. Виконує доручення керівника відділу або уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.14. Веде роботу з відвідувачами НаУКМА в межах своїх повноважень та відповідальності. Здійснює збирання, обробку інформації щодо напряму своєї діяльності, здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.15. Вивчає документацію, що відповідає профілю діяльності. Вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери своїх повноважень.
- 2.16. Відповідає за ведення діловодства у своїй діяльності та передачу документації до архіву.

2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.18. Виконує доручення керівника відділу, президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.

2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.

2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець відділу стратегічного розвитку має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своїх повноважень повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції НаУКМА в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів для підготовки проектів документів і здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Фахівець відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Фахівець відділу стратегічного розвитку повинен знати:

- 5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти; профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; основи організації роботи у закладі вищої освіти; з питань діяльності засобів масової інформації, про інформацію, про рекламу, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; основи законодавства про використання знаків та товари і послуги, торговельних марок тощо; основи законодавства про працю; основи системи ведення діловодства, архівної справи; організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Перспективні тенденції розвитку освітньої галузі; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з громадськістю; адміністрування і управління проектами; правила ведення переговорів; методику організації та проведення заходів, зустрічей тощо; основи адміністрування, роботи з персоналом; відповідні стилі літературного та ділового мовлення; способи використання сучасних інформаційних технологій у своїй діяльності; порядок оформлення, обліку і систематизації аналітичних матеріалів, форми обліку та звітності, порядок їх ведення у сфері своїх повноважень.
- 5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint тощо), офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою (не нижче intermediate).

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту (бакалавр).


6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

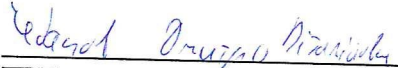



7.1. Фахівець відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності фахівця його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу стратегічного розвитку  О.О. Власюк

Ознайомлений:

		02.03.2017
ПІБ	підпис	дата
		30.03.2018
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(координатор напряму роботи з засобами масової інформації)

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу стратегічного розвитку.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку:

- 2.1. Здійснює діяльність за напрямом комунікацій із засобами масової інформації (ЗМІ).
- 2.2. Під керівництвом безпосереднього керівника готує пропозиції та формує плани роботи (заходи) за напрямом своєї діяльності.
- 2.3. Координує та забезпечує діяльність і систему взаємозв'язків між НаУКМА та ЗМІ.
- 2.4. Організовує та координує діяльність працівників та/або студентів (за погодженням з керівником відділу) за напрямом роботи зі ЗМІ.
- 2.5. Реалізує заходи щодо створення та зміцнення позитивного іміджу НаУКМА, підвищення авторитету (через просування у ЗМІ могилянських фахівців, експертів тощо); забезпечує оперативне інформування ЗМІ та громадськості про стратегію розвитку, плани, принципи діяльності і поточні події, заходи НаУКМА.
- 2.6. Організовує та підтримує системні зв'язки між НаУКМА (його представниками) та ЗМІ (їх представниками).
- 2.7. Організовує прес-конференції, прес-брифінги та інші форми комунікації зі ЗМІ, виступи в ЗМІ представників НаУКМА.
- 2.8. Щотижня готує інформаційні матеріали для розповсюдження у ЗМІ – прес-релізи, анонси, повідомлення, пост-релізи, тощо.

- 2.9. Організовує та забезпечує інформаційний супровід офіційних подій, заходів, що здійснюються у НаУКМА чи за його участі.
- 2.10. Бере участь у розробці та втіленні комунікаційної стратегії НаУКМА, організації та проведенні PR- та FR-заходів (фандрейзингових) у сфері своїх повноважень.
- 2.11. Надає консультаційну та організаційну допомогу ЗМІ у створенні матеріалів про діяльність НаУКМА.
- 2.12. Надає консультації представникам НаУКМА щодо співпраці зі ЗМІ.
- 2.13. Організовує відповіді на інформаційні запити представників ЗМІ щодо діяльності НаУКМА, забезпечує їх контакти з відповідними підрозділами НаУКМА.
- 2.14. За дорученням керівника відділу в межах своїх повноважень представляє НаУКМА у ЗМІ.
- 2.15. Бере участь в організації переговорів, ділових зустрічей, спеціальних заходів, що стосуються його/її сфери діяльності, готує плани-протоколи зустрічей і складає необхідні документи за результатами зустрічей.
- 2.16. Здійснює регулярний моніторинг публікацій про НаУКМА та аналіз змісту цих публікацій з метою перевірки правильності відображення інформації, своєчасного інформування керівників НаУКМА та упередження/усунення репутаційних ризиків для НаУКМА.
- 2.17. Забезпечує координацію зв'язків з прес-службами партнерських компаній, установ та організацій.
- 2.18. Створює та підтримує базу даних партнерських ЗМІ.
- 2.19. Забезпечує підготовку доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів представників НаУКМА у ЗМІ.
- 2.20. Погоджує зміст публікацій, інших інформаційних повідомлень від НаУКМА з уповноваженими особами НаУКМА.
- 2.21. Забезпечує роботу саб-сайту прес-центру НаУКМА, за потребою готує матеріали для сайту НаУКМА.
- 2.22. Здійснює впорядкування і зберігання публікацій про НаУКМА (архів публікацій).
- 2.23. Здійснює збирання, обробку інформації щодо напряму своєї діяльності, користуючись відкритими джерелами, здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.24. Звітує про свою роботу безпосередньому керівнику та президенту НаУКМА.
- 2.25. Вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери своїх повноважень.
- 2.26. Відповідає за ведення діловодства у своїй діяльності та передачу документації до архіву.
- 2.27. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.28. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

- 2.29. Виконує доручення керівника відділу, іншої уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.30. Надає в обов'язковому порядку своєчасну повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.31. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.32. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.33. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.34. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції НаУКМА в інших установах.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невживання належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку повинен знати:

5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти; профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; основи організації роботи у вищому навчальному закладі; з питань захисту авторського права, діяльності засобів масової інформації, про інформацію, доступ до публічної інформації, про рекламу, захист персональних даних; основи законодавства про працю; основи системи ведення діловодства, архівної справи; організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; організаційну, виробничу й соціальну структуру закладу вищої освіти; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з засобами масової інформації; форми і методи ведення рекламних та інформаційних кампаній, запобігання репутаційних ризиків; основи вітчизняної культури, історії, відповідні стилі літературного та ділового мовлення; методи обробки та моніторингу інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій і зв'язку; кращий закордонний досвід організації роботи прес-служб та відділів PR; правила, порядок організації та проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад, прес-конференцій, брифінгів тощо; основи адміністрування, роботи з персоналом; форми обліку та звітності у сфері своїх повноважень..

5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Інтернет браузері тощо), офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. На час відсутності провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу стратегічного розвитку



О.О. Власюк

Ознайомлений:

Севалоговська І.М.

ПІБ

підпис

дата

1.03.2018р.

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(редактор веб-сайту НаУКМА, україномовна версія)

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу стратегічного розвитку.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку:

- 2.1. Розробляє пропозиції з удосконалення та зміни концепції і змісту веб-сайту НаУКМА.
- 2.2. Готує аналіз ефективності роботи сайту, його відвідуваності та готує пропозиції до удосконалення.
- 2.3. Аналізує та готує пропозиції і плани щодо зміни на сайті, систем і процесів його наповнення, включно з процесами співпраці з іншими підрозділами.
- 2.4. Пропонує, готує, планує та веде проекти відділу стратегічного розвитку.
- 2.5. Проводить аналіз ефективності діяльності відділу, проектів і програм, і пропонує їх удосконалення.
- 2.6. Отримує від колег з відділу стратегічного розвитку, інших структурних підрозділів, студентів інформацію, редагує її та своєчасно розміщує нову чи оновлює наявну інформацію на офіційному веб-сайті НаУКМА.
- 2.7. Аналізує отриману інформацію і повідомляє колег відділу стратегічного розвитку про заплановані події для підготовки повідомлень у календарі подій та для новин для офіційного веб-сайту НаУКМА; повідомляє про важливі події, яким варто забезпечити фото- та відео супровід, про які потрібно написати пост-матеріал.
- 2.8. Допомогає спеціалісту з комунікацій формувати, оновлювати інформацію у календарі подій на офіційному веб-сайті НаУКМА.

- 2.9. Бере участь у зустрічах веб-групи із представниками інших підрозділів, залучених до реалізації та виконання заходів стосовно технічної підтримки, запровадження змін та наповнення контентом веб-сайту НаУКМА.
- 2.10. Допомогає на запит колег редагувати тексти та слідкує за актуальністю повідомлень, що розміщуються в новинах, календарі, на сторінках структурних підрозділів та саб-сайтах НаУКМА.
- 2.11. Здійснює збирання, обробку інформації щодо напряму своєї діяльності, користуючись відкритими джерелами, здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.12. Звітує про свою роботу безпосередньому керівнику та президенту НаУКМА.
- 2.13. Вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери своїх повноважень.
- 2.14. Відповідає за ведення діловодства у своїй діяльності та передачу документації до архіву.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення керівника відділу, іншої уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасну повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції НаУКМА в інших установах.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невживання належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку повинен знати:

5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти; профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; основи організації роботи у закладі вищої освіти; з питань захисту авторського права, діяльності засобів масової інформації, про інформацію, доступ до публічної інформації, про рекламу, захист персональних даних; основи законодавства про працю; основи системи ведення діловодства, архівної справи; організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; організаційну, виробничу й соціальну структуру закладу вищої освіти; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з засобами масової інформації; форми і методи ведення рекламних та інформаційних кампаній, запобігання репутаційних ризиків; основи вітчизняної культури, історії, відповідні стилі літературного та ділового мовлення; методи обробки та моніторингу інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій і зв'язку; кращий закордонний досвід організації роботи прес-служб та відділів PR; правила, порядок організації та проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад,

прес-конференцій, брифінгів тощо; основи адміністрування, роботи з персоналом; форми обліку та звітності у сфері своїх повноважень..

5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Інтернет браузері тощо), офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. На час відсутності провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу стратегічного розвитку

О.О. Власюк

Ознайомлений:

Косенко Дмитро Сергійович [Signature] 06.03.2018

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця II категорії відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(редактор веб-сайту НаУКМА, англomовна версія)

1. Загальні положення

Фахівець II категорії відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – фахівець II категорії):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу стратегічного розвитку.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець II категорії відділу стратегічного розвитку:

- 2.1 Розробляє пропозиції з удосконалення та зміни концепції і змісту веб-сайту НаУКМА (англomовна версія).
- 2.2. Отримує від колег з відділу стратегічного розвитку, інших структурних підрозділів, студентів інформацію українською мовою чи бере її з україномовної версії веб-сайту НаУКМА, редагує її, перекладає на англійську мову та своєчасно розміщує інформацію на офіційному веб-сайті НаУКМА на англomовній сторінці.
- 2.3. Здійснює переклади наявних україномовних сторінок та новин на англійську мову на запит структурних підрозділів чи відповідальних колег веб-групи та публікує англomовну інформацію на відповідних сторінках сайту НАУКМА.
- 2.4. Аналізує та готує пропозиції і плани щодо зміни на англomовній версії сайту, систем і процесів його наповнення, включно з процесами співпраці з іншими підрозділами.
- 2.5. Здійснює переклад на англійську мову матеріалів на запит колег відділу стратегічного розвитку, групи залучення коштів (звернення до партнерів, сценаріїв відеороликів, інформації про стратегічні проекти, презентації подій тощо).
- 2.6. Здійснює збирання, обробку інформації щодо напряму своєї діяльності, користуючись відкритими джерелами, здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.

- 2.7. Пропонує, готує, планує та веде разом зі спеціалістами з комунікацій відділу стратегічного розвитку оновлення друкованої інформаційної продукції англійською мовою про НаУКМА (буклети, флаєри, оголошення, листівки, запрошення тощо).
- 2.8. Звітує про свою роботу безпосередньому керівнику та президенту НаУКМА.
- 2.9. Вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери своїх повноважень.
- 2.10. Відповідає за ведення діловодства у своїй діяльності та передачу документації до архіву.
- 2.11. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.12. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.13. Виконує доручення керівника відділу, іншої уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.14. Надає в обов'язковому порядку своєчасну повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.15. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.16. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.17. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.18. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець II категорії відділу стратегічного розвитку має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції НаУКМА в інших установах.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Фахівець II категорії відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невживання належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Фахівець II категорії відділу стратегічного розвитку повинен знати:

5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти; профіль, спеціалізацію та особливості управління вищим навчальним закладом; основи організації роботи у вищому навчальному закладі; з питань захисту авторського права, діяльності засобів масової інформації, про інформацію, доступ до публічної інформації, про рекламу, захист персональних даних; основи законодавства про працю; основи системи ведення діловодства, архівної справи; організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; організаційну, виробничу й соціальну структуру закладу вищої освіти; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з засобами масової інформації; форми і методи ведення рекламних та інформаційних кампаній, запобігання репутаційних ризиків; основи вітчизняної культури, історії, відповідні стилі літературного та ділового мовлення; методи обробки та моніторингу інформації з використанням сучасних технічних засобів, комунікацій і зв'язку; кращий закордонний досвід організації роботи прес-служб та відділів PR; правила, порядок організації та проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад, прес-конференцій, брифінгів тощо; основи адміністрування, роботи з персоналом; форми обліку та звітності у сфері своїх повноважень..

5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.5. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Інтернет браузері тощо), офісною технікою.
- 5.6. Вільно володіти українською та англійською мовами.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця II категорії відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

- 6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр).
- 6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Фахівець II категорії відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. На час відсутності фахівця II категорії відділу стратегічного розвитку його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

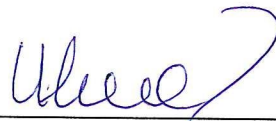
Керівник відділу стратегічного розвитку



О.О. Власюк

Ознайомлений:

Шеляз Ганна Віталіївна



07 SEP 2018

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку
Національного університету «Києво-Могилянська академія»
(напря́м залучення коштів)

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний спеціаліст):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядку у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу стратегічного розвитку НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку:

- 2.1. Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів про благодійні проекти, заходи, кампанії: презентацій, буклетів, запрошень, програм тощо у друкованому та електронному вигляді.
- 2.2. Готує і надсилає електронні розсилки і запрошення на заходи, що відбуваються у НаУКМА.
- 2.3. Бере участь в інформаційному супроводі благодійних проектів, заходів, кампаній; перевіряє актуальність інформації на сайті; готує для оприлюднення на сайті та в інших джерелах інформацію, що стосується партнерських угод та залучених коштів.
- 2.4. Координує процес залучення коштів, отримання інформації від керівників-виконавців проекту про його виконання, комунікацію і звіт партнерам/благодійникам.
- 2.5. Бере участь у плануванні та організації благодійних заходів НаУКМА: підготовці кошторису, пошуку місця проведення заходу та підрядників, переговори з усіма зацікавленими сторонами та узгодження фінансових питань з фінансовими структурами НаУКМА; аналізі успішності подій, звітуванні.
- 2.6. Здійснює збирання, обробку, аналіз та оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності, користуючись відкритими джерелами, у межах своїх обов'язків здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.

- 2.7. Здійснює координаційну підтримку закріплених за підрозділом іменних фондів-партнерів НаУКМА (оголошення щорічних конкурсів, підведення підсумків, оприлюднення інформації на сайті про проведення конкурсів та імен переможців тощо).
- 2.8. Проводить аналіз потенційних і дійсних партнерів, розробляє і виносить пропозиції щодо їх категоризації та систем комунікації та стимулювання.
- 2.9. Проводить аналіз процесів роботи відділу стратегічного розвитку, співпраці і взаємодії з іншими підрозділами НаУКМА та партнерськими організаціями, пропонує шляхи удосконалення.
- 2.10. Пропонує, готує, планує та веде проекти відділу стратегічного розвитку.
- 2.11. Проводить аналіз ефективності діяльності відділу, проектів і програм, пов'язаних із залученням коштів, і пропонує їх удосконалення.
- 2.12. Здійснює збирання, обробку інформації щодо напрямку своєї діяльності, користуючись відкритими джерелами, здійснює підготовку необхідних висновків з питань виконуваної роботи.
- 2.13. Звітує про свою роботу безпосередньому керівнику та президенту НаУКМА.
- 2.14. Вносить на розгляд керівника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери своїх повноважень.
- 2.15. Відповідає за ведення діловодства у своїй діяльності та передачу документації до архіву.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення керівника відділу, іншої уповноваженої особи НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасну повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своїх повноважень повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції НаУКМА в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів для підготовки проектів документів і здійснення заходів відповідно до покладених на нього завдань.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника відділу, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації (бюджети, контакти донорів, партнерів, умови договорів тощо).
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку повинен знати:

- 5.1. Законодавство України, нормативно-правові акти з питань діяльності закладів вищої освіти; профіль, спеціалізацію та особливості управління закладом вищої освіти; основи організації роботи у закладі вищої освіти; з питань діяльності засобів масової інформації, про інформацію, про рекламу, доступ до публічної інформації, захист персональних даних; основи законодавства про використання знаків та товари і послуги, торговельних



марок тощо; основи законодавства про працю; основи системи ведення діловодства, архівної справи; організації контролю за виконанням документів.

5.2. Перспективні тенденції розвитку освітньої галузі; світовий і вітчизняний досвід організації роботи з громадськістю; адміністрування і управління проектами; правила ведення переговорів; методику організації та проведення заходів, зустрічей, тощо; основи адміністрування, роботи з персоналом; відповідні стилі літературного та ділового мовлення; способи використання сучасних інформаційних технологій у своїй діяльності; порядок оформлення, обліку і систематизації аналітичних матеріалів, форми обліку та звітності, порядок їх ведення у сфері своїх повноважень.

5.3. Статут та інші документи НаУКМА, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint тощо), офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою (не нижче intermediate).

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу стратегічного розвитку призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу стратегічного розвитку співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу стратегічного розвитку



О.О. Власюк