



Анатолій ЦЬОСЬ

«28» жовтня 2021 р.

1.4. Посада директора бібліотеки вважається вакантною після припинення трудових правовідносин з ним з підстав, визначених законом, а також у разі введення нової посади до штатного розпису Університету.

1.5. Конкурсний відбір також може оголошуватись і проводитись на посаду, яка буде вакантною з наступного дня після закінчення строку трудового договору (контракту) особи, яка займала цю посаду. В оголошенні щодо проведення конкурсного відбору на таку посаду зазначається: «вакантна з «__» ____20__ р.».

1.6. Для забезпечення безперервності роботи бібліотеки може здійснюватися тимчасове заміщення вакантної посади без проведення конкурсного відбору шляхом призначення ректором особи на таку посаду до заміщення вакантної посади у порядку конкурсного відбору або покладання на особу обов'язків, передбачених такою посадою. Тривалість тимчасового заміщення посади становить не більше ніж шість місяців або до закінчення навчального року.

1.7. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення роботи бібліотеки наявними штатними працівниками, вакантна посада директора бібліотеки може заміщуватися за трудовим договором працівником за сумісництвом або суміщенням. При цьому, конкурсний порядок заміщення сумісником зазначеної посади є обов'язковим.

1.8. Конкурсний відбір проводиться за участі конкурсної комісії. Повноваження та склад конкурсної комісії визначаються локальними актами Університету.

1.9. Конкурсний відбір для заміщення вакантної посади директора бібліотеки оголошується наказом ректора.

1.10. Конкурсний відбір для заміщення вакантної посади директора бібліотеки оголошується не пізніше ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної та не раніше ніж за три місяці до закінчення строку трудового договору (контракту) з особою, яка обіймає цю посаду.

1.11. Оголошення про проведення конкурсного відбору, строки та умови його проведення публікуються на офіційному вебсайті Університету. Водночас оголошення про проведення конкурсного відбору, строки та умови його проведення можуть розміщуватись на спеціалізованих вебресурсах з метою забезпечення найбільш широкого доступу зацікавлених осіб до цієї інформації.

1.12. В оголошенні про проведення конкурсного відбору для заміщення вакантної посади директора бібліотеки вказується:

- найменування Університету;
- назва посади;
- вимоги до претендентів (професійна та/або освітня кваліфікація, науковий ступінь, вчене звання, досвід роботи тощо);
- строк і спосіб подання заяви та документів;
- адресу для подання документів та номери телефонів відповідальних осіб.

1.13. Першим днем оголошеного конкурсного відбору вважається день публікації оголошення.

1.14. Строк подання заяв та документів претендентами на зайняття

вакантної посади становить один місяць з дня розміщення оголошення.

Строк проведення конкурсного відбору становить не більше двох місяців (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття документів претендентів.

1.15. Останній день подання документів до відділу кадрів університету особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи Університету.

1.16. Якщо закінчення строку дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

1.17. У разі зміни умов конкурсного відбору або його скасування, видається наказ ректора, про що публікується оголошення, в порядку, передбаченому п.1.11 цього Положення.

2. Порядок подання документів та їх попередній розгляд

2.1. Документи, які подаються для участі в конкурсному відборі для заміщення вакантної посади директора бібліотеки повинні відповідати переліку та вимогам, які встановлені до таких документів цим Положенням (далі – Перелік) (Додаток). Претенденти на посаду директора бібліотеки подають документи до відділу кадрів Університету особисто або надсилають поштою.

2.2. При прийнятті документів, що подаються особисто, відповідальний працівник відділу кадрів видає розписку про отримання документів, дату їх отримання. З метою встановлення дати отримання документів, що надіслані поштою, конверти від отриманої кореспонденції зберігають і додають до документів, поданих для участі у конкурсному відборі.

2.3. Документи, подані особисто, а також надіслані поштою, реєструються у журналі реєстрації відповідальним працівником відділу кадрів.

2.4. При прийнятті документів, що подаються особисто, відповідальний працівник відділу кадрів перевіряє їх наявність та відповідність встановленому Переліку, правильність оформлення документів і дотримання строків їх подання. У разі встановлення невідповідності зазначеним критеріям, відповідальний працівник відділу кадрів відмовляє особі у прийнятті таких документів.

2.5. При прийнятті документів для участі у конкурсному відборі, які надіслані поштою, у разі виявлення порушень в оформленні документів відповідальний працівник відділу кадрів повідомляє особу, яка подала документи, про це засобами зв'язку, а за потреби – письмово.

2.6. Після закінчення строку подання документів для участі у конкурсному відборі для заміщення вакантної посади директора бібліотеки відділ кадрів Університету передає подані претендентами документи на розгляд конкурсної комісії.

2.7. Конкурсна комісія здійснює перевірку своєчасно поданих для участі у конкурсному відборі документів щодо виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсному відборі протягом десяти робочих днів з моменту завершення прийому документів. Така перевірка полягає у розгляді

поданих претендентами документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам конкурсному відбору.

2.8. В результаті проведеної перевірки конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі, яке оформлюється у письмовому вигляді.

2.9. Якщо в результаті розгляду поданих претендентами документів конкурсною комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам оголошеного конкурсному відбору, рішенням конкурсної комісії така особа не допускається до участі у ньому. Такій особі секретар конкурсної комісії готує письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі. Письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі за підписом голови конкурсної комісії надсилається не пізніше трьох робочих днів з дня розгляду питання конкурсною комісією листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи засобами кур'єрського зв'язку.

2.10. Якщо в результаті проведеної перевірки конкурсна комісія приймає рішення про допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі на посаду директора бібліотеки, відповідальний працівник відділу кадрів передає документи претендентів проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці для подальшого розгляду кандидатур претендентів на засіданні зборів трудового колективу бібліотеки

2.11. Претенденти на заміщення вакантної посади директора бібліотеки можуть бути ознайомлені з цим Положенням на офіційному вебсайті Університету та/або у відділі кадрів Університету, з посадовою інструкцією директора бібліотеки - у відділі кадрів Університету.

3. Обговорення кандидатур претендентів на посаду директора бібліотеки зборами трудового колективу бібліотеки

3.1. Кандидатури претендентів на заміщення посади директора бібліотеки обговорюються на зборах трудового колективу бібліотеки, на яких вони виступають із програмою розвитку бібліотеки та зі звітом (якщо претендент вже працював на цій посаді).

3.2. Збори трудового колективу бібліотеки скликаються не пізніше ніж за 15 днів до дати їх проведення у визначені оголошенням дату, час та місце. Оголошення розміщується на сайті бібліотеки та / або Університету у рубриці «Вакансії». З моменту розміщення оголошення про збори трудового колективу бібліотеки претендент на заміщення вакантної посади директора бібліотеки вважається належним чином повідомленим про час і місце проведення таких зборів. У разі неявки на збори трудового колективу бібліотеки претендента на заміщення вакантної посади директора бібліотеки прийняття рішення щодо його кандидатури здійснюється за його відсутності.

3.3. У зборах трудового колективу бібліотеки повинні бути представлені всі категорії працівників бібліотеки.

3.4. Збори трудового колективу бібліотеки, на яких обговорюють кандидатури претендентів на вакантну посаду директора бібліотеки, проводить ректор або один із проректорів Університету.

3.5. Перед початком зборів трудового колективу бібліотеки проводиться реєстрація учасників. Збори трудового колективу бібліотеки вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше як дві третини від загальної кількості працівників бібліотеки.

3.6. Рішення на зборах трудового колективу бібліотеки приймаються шляхом проведення таємного голосування. Кожен учасник зборів має один голос і голосує особисто. Прізвище та ініціали претендента на вакантну посаду директора бібліотеки вноситься до бюлетеня для таємного голосування. Учасник зборів трудового колективу голосує, проставивши у бюлетені навпроти прізвища та ініціалів претендента на вакантну посаду директора бібліотеки позначку «плюс» («+»), або іншу, що засвідчує його волевиявлення в клітинці «За» або «Проти». Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх учасників зборів трудового колективу бібліотеки.

Рішення зборів трудового колективу бібліотеки в результаті розгляду і обговорення кандидатури претендента на посаду директора бібліотеки оформлюється як витяг із протоколу зборів трудового колективу бібліотеки із зазначенням кількості набраних за кандидатуру кожного претендента голосів.

Негативний висновок в результаті розгляду та обговорення кандидатури на заміщення вакантної посади директора бібліотеки зборами трудового колективу бібліотеки не позбавляє претендента права розгляду його кандидатури вченою радою Університету.

3.7. Висновки та пропозиції трудового колективу бібліотеки про професійні та особисті якості претендентів на заміщення вакантної посади директора бібліотеки передаються вченому секретареві Університету для обрання на засіданні вченої ради Університету.

4. Обрання претендентів на посаду директора бібліотеки вченою радою Університету

4.1. Обрання претендентів на посаду директора бібліотеки вченою радою Університету проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів та Положення про вчену раду Університету таємним голосуванням.

4.2. Таємне голосування проводиться вченою радою Університету стосовно осіб, допущених до участі в конкурсному відборі згідно з рішенням конкурсної комісії.

Таємне голосування проводиться вченою радою Університету також у випадку наявності єдиного претендента на вакантну посаду директора бібліотеки, який допущений до участі у конкурсному відборі згідно з рішенням конкурсної комісії.

4.3. З моменту опублікування на вебсайті Університету оголошення про засідання вченої ради Університету претендент на заміщення вакантної посади директора бібліотеки вважається належним чином повідомленим про час і місце проведення такого засідання. У разі неявки на засідання вченої ради Університету претендента на заміщення вакантної посади прийняття рішення щодо його кандидатури здійснюється за його відсутності.

4.4. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури на вакантну посаду директора бібліотеки заслуховуються пропозиції трудового колективу

бібліотеки.

4.5. Засідання вченої ради Університету вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини членів вченої ради Університету.

4.6. Прізвища всіх претендентів на вакантну посаду директора бібліотеки вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член вченої ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента.

4.7. Кандидат, який заміщує посаду директора бібліотеки згідно з наказом ректора до заміщення вакантної посади у встановленому законодавством порядку (виконує обов'язки), та є членом вченої ради Університету, не бере участі у голосуванні стосовно тієї вакантної посади, на яку він претендує.

4.8. Переможцем конкурсного відбору є кандидат, який набрав більшість голосів присутніх членів вченої ради Університету.

4.9. Якщо при проведенні конкурсного відбору на вакантну посаду директора бібліотеки, в якому брали участь двоє або більше претендентів, голоси розділилися порівну проводиться повторне голосування за двох чи більше (у випадку рівної кількості голосів) претендентів, за яких подано найбільшу кількість голосів. Таке голосування проводиться на цьому самому засіданні вченої ради Університету.

4.10. Якщо при проведенні конкурсного відбору на вакантну посаду директора бібліотеки жодною особою не було подано документів, або жоден претендент не був допущений до участі у конкурсному відборі, або жоден із претендентів не набрав більше як 50% голосів присутніх членів вченої ради Університету, або переможець конкурсного відбору не був виявлений за результатами повторного голосування, або результати конкурсного відбору не були введені в дію (затверджені) наказом ректора, конкурсний відбір може вважатись таким, що не відбувся. В такому випадку ректор може призначити визначену ним особу виконувачем обов'язків директора бібліотеки та оголосити новий конкурсний відбір. Тривалість періоду виконання обов'язків такою особою становить не більше ніж шість місяців або до закінчення навчального року.

4.11. Рішення вченої ради Університету про обрання на вакантну посаду директора бібліотеки, введене в дію наказом ректора, є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою і видання наказу ректора про призначення її на посаду.

4.12. З переможцем конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора бібліотеки ректор укладає контракт строком до п'яти років.

4.13. У контракті із директором бібліотеки визначаються цільові показники діяльності бібліотеки, досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді директора бібліотеки в разі підписання контракту, механізми перевірки таких цільових показників, а також терміни їх досягнення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення розглядається і затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються в порядку, визначеному п. 5.1 цього Положення.

5.3. Усі попередні Порядки та Положення в частині регулювання питання щодо процедури проведення конкурсного відбору для заміщення вакантної посади директора бібліотеки та укладання з ним трудового договору (контракту) в Університеті втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

5.4. Положення затверджено рішенням вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол від 28 жовтня 2021 р. № 11).

5.5. Усі спірні питання, що виникають в процесі обрання та прийняття на роботу директора бібліотеки і неврегульовані цим Положенням, вирішують згідно з чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



Юрій ГРОМИК

Начальник відділу кадрів



Наталія ЧЕЧЕЛЬ

В.о. начальника юридичного відділу



Сергій КНИШ

**Перелік документів
для участі у конкурсному відборі
для заміщення вакантної посади директора бібліотеки
у Волинському національному університеті імені Лесі Українки
(далі – Університет)**

Особи, які бажають взяти участь у конкурсному відборі, але не працюють в Університеті, подають такі документи:

- заяву на ім'я ректора (написану власноруч);
- заповнений особовий листок з обліку кадрів з фотографією;
- автобіографію;
- копії дипломів про вищу освіту, наукові ступені, копії атестатів про вчене звання, засвідчені згідно з вимогами законодавства України;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду (122-2/О), яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого Постановою Кабінету України від 27 вересня 2000 р. № 1465;
- копію паспорта та картки платника податків;
- документ, який засвідчує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови);
- програму розвитку бібліотеки;
- дві фотографії 3х4.

Особи, які працюють в Університеті, для участі у конкурсному відборі подають такі документи:

- заяву на ім'я ректора (написану власноруч);
- звіт про роботу із часу останнього призначення на посаду;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду(122-2/О), яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого Постановою Кабінету України від 27 вересня 2000 р. № 1465;
- документ, який засвідчує рівень володіння державною мовою (документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни))

або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови);

- програму розвитку бібліотеки.