

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОО ВПО
ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

чл. -корр.НАМНУ, проф.

Г.А.Игнатенко

09 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

машинистки I-ой категории деканата лечебного факультета №2

Донецк
2019

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 7
	Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция (ДИ) определяет функциональные обязанности, права и ответственность машинистки I-ой категории деканата лечебного факультета №2 Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» (далее ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО)
- 1.2. Машинистка I-ой категории принадлежит к категории технических служащих.
- 1.3. На должность машинистки назначается лицо, с наличием начального профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднего (полного) общего образование и специальной подготовкой по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Машинистка назначается и увольняется по приказу ректора ГОО ВПО ДОННМУ ИМ, М. ГОРЬКОГО по представлению декана в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики (далее ДНР).
- 1.5. Машинистка I-ой категории должна знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства.
 - Структуру и руководящий состав Университета и его структурных подразделений.
 - Правила орфографии и пунктуации.
 - Порядок расположения материала при печати разных документов.
 - Правила печати деловых писем с использованием типичных форм.
 - Правила пользования приёмно-переговорных устройств.
 - Стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации.
 - Основы организации труда.
 - Законодательство.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 1.6. Машинистка I-ой категории подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №2.
- 1.7. На время отсутствия машинистки (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 7
	Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

2. Задачи и обязанности

Машинистка I-ой категории обязана:

- 2.1. Выполняет технические функции относительно обеспечения и обслуживания работы деканата лечебного факультета №2.
- 2.2. Получает необходимые декану и его заместителей сводки от подразделов или исполнителей, вызывает по их поручению работников.
- 2.3. Организует телефонные переговоры декана лечебного факультета №2.
- 2.4. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие декана лечебного факультета №2 принятые сообщения и доводит их до его сведения.
- 2.5. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, которые проводятся деканом (сбор необходимых материалов, извещения участников, о времени, месте, повестка дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
- 2.6. Обеспечивает рабочее место декана лечебного факультета №2 канцелярскими средствами, средствами организационной техники, создает условия, содействующие эффективной работе руководителя.
- 2.7. Передает и принимает информацию приемно-переговорными устройствами (телефон, факс, телефакс, и др.).
- 2.8. Печатает по указанию декана лечебного факультета №2 разные материалы.
- 2.9. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, которая поступает на имя декана лечебного факультета №2, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает ее по рассмотрению декана в подразделы или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки ответа.
- 2.10. Следит за сроками выполнения поручений декана лечебного факультета №2, взятых на контроль.
- 2.11. Принимает документы на подпись декану лечебного факультета №2.
- 2.12. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранение и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.13. Готовит документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.
- 2.14. Выполняет отдельные служебные поручения декана лечебного факультета №2.
- 2.15. По указанию ректора выполняет работы во внеурочное время (устанавливается ненормированный рабочий день).

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 7
	Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

3. Права

Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2 имеет право:

- 3.1. Ознакомиться с проектами решений руководства университета, которые касаются ее деятельности.
- 3.2. Вносить предложения относительно совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно декану лечебного факультета №2 обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения относительно их устранения.
- 3.4. Получать лично или по поручению декана лечебного факультета №2 от специалистов других подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Машинистка I-ой категории лечебного факультета №2 несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности.
- 4.3. Причинение материального ущерба.

5. Должен знать

Машинистка I-ой категории лечебного факультета №2 должна знать:

- 5.1. Законодательство ДНР, касающееся работы секретаря
- 5.2. Постановления, распоряжения, приказы, положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства.
- 5.3. Структуру и руководящий состав Университета и его подразделений.
- 5.4. Устав Университета и иную документацию Университета, необходимую в работе деканата
- 5.5. Правила работы на персональном компьютере и иных электронно-цифровых и приёмно-переговорных устройствах.
- 5.6. Стандарты унифицированной системы организационно распорядительной документации.
- 5.6. Правила ведения документации, орфографии и пунктуации.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 7
	Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

- 5.7. Порядок расположения материала при печати разных документов.
 5.8. Основы организации труда.
 5.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
 5.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

6.1. Машинистка I категории: среднее профессиональное образование или полное общее среднее образование и профессиональная подготовка по установленной программе, предусматривающей печати со скоростью не менее 200 ударов в минуту. Стаж работы по профессии машинистки II категории - не менее 1 года.

Машинистка II категории: среднее профессиональное образование или полное общее среднее образование и профессиональная подготовка по установленной программе, предусматривающей печати со скоростью более 100 ударов в минуту. Без предъявления требований к стажу работы.

6.2. Опыт работы: должен иметь навыки работы на компьютере.

6.3. Знания:

- Устава учебного заведения.
- Постановлений, распоряжений, приказов учебного заведения.
- Правил ведения документации.

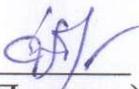
7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Машинистка I-ой категории подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №2.

7.2. На время отсутствия машинистки I-ой категории (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке.

Декан лечебного
факультета №2

Шутов С. Н.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

 ГОУ ВПО ДОНМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 7
	Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

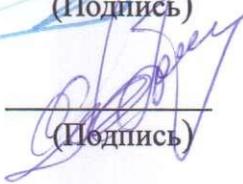
Джоджуа А.Т.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

Заместитель ректора
по работе с кадрами

Скитсферьян В.Ю.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

Начальник юридического
отдела

Гветшиш В.К.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Трушеница С.В.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

Председатель профкома

Возрадинов С.А.
(ФИО)


(Подпись)

05.09.2019
(Дата)

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 7
	Машинистка I-ой категории деканата лечебного факультета №2	Редакция 02

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п.п.	ФИО	Личная подпись	Дата