

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

дл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2018 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря-машинистки деканата стоматологического факультета

Донецк

2018

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
	Секретаря-машинистки деканата стоматологического факультета	Редакция 01


1. Общие положения

- 1.1 Данная должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки деканата стоматологического факультета ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее: Университет).
- 1.2 Секретарь-машинистка принадлежит к категории технических исполнителей.
- 1.3 Прием на должность секретаря-машинистки и увольнение осуществляется путем заключения трудового договора в порядке, установленном законодательством, действующим на территории Донецкой Народной Республики.
- 1.4 В своей деятельности секретарь-машинистка деканата стоматологического факультета руководствуется:
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами, положениями, инструкциями, другими руководящими и нормативными документами по ведению делопроизводства.
 - Правилами орфографии и пунктуации.
 - Порядком расположения материала при печати разных документов.
 - Правилами печати деловых писем с использованием типовых форм.
 - Правилами пользования приёмно-переговорных устройств.
 - Стандартами унифицированной системы организационно распорядительной документации.
 - Основами организации труда.
 - Законодательством Донецкой Народной Республики.
 - Уставом Университета.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности действующими на территории Донецкой Народной Республики.
- 1.5 Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану стоматологического факультета.
- 1.6 На время отсутствия секретаря-машинистки (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке.


2. Задачи и обязанности

Перечень задач, обязанностей секретаря-машинистки декана стоматологического факультета:

- 2.1. Выполнять технические функции относительно обеспечения и обслуживания работы деканата стоматологического факультета.
- 2.2. Получать необходимые декану и его заместителей сводки от подразделов или исполнителей, вызывает по их поручению работников.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 6
	Секретаря-машинистки деканата стоматологического факультета	Редакция 01

- 2.3. Организовывать телефонные переговоры декана стоматологического факультета.
- 2.4. Принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие декана стоматологического факультета принятые сообщения и доводить их до его сведения.
- 2.5. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, которые проводятся деканом (сбор необходимых материалов, оповещение участников, о времени, месте, повестка дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы.
- 2.6. Передавать и принимать информацию приемно-переговорными устройствами (телефон, факс, телефакс, электронная почта и др.).
- 2.7. Печатать по указанию декана стоматологического факультета разные материалы.
- 2.8. Вести делопроизводство, принимать корреспонденцию, которая поступает на имя декана стоматологического факультета, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в Университете порядком и передавать ее по решению декана в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки ответа.
- 2.9. Следить за сроками выполнения поручений декана стоматологического факультета, взятых на контроль.
- 2.10. Оформлять приложения к дипломам, готовить базы данных на студенческие билеты и дипломы, печатать протоколы стипендиальных комиссий, выписывать и получать со склада бланки зачетных книжек, студенческие билеты и бумагу, готовить и своевременно передавать в архив зачетные книжки и студенческие карточки.
- 2.11. Оформлять и передавать в отдел кадров личные дела студентов факультета для хранения на период обучения в Университете.
- 2.12. Оформлять сведения о персональном распределении выпускников всех специальностей факультета.
- 2.13. Принимать документы на подпись декану стоматологического факультета.
- 2.14. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и передачу в архив в установленные сроки.
- 2.15. Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также при необходимости делать копии.
- 2.16. Выполнять отдельные служебные поручения декана стоматологического факультета.
- 2.17. По указанию ректора выполняет работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в условиях ненормированного рабочего времени).

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 6
	Секретаря-машинистки деканата стоматологического факультета	Редакция 01

3. Права

Секретарь-машинистка деканата стоматологического факультета имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями 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 непосредственному декану стоматологического факультета обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения относительно их устранения.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению декана стоматологического факультета от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения ее должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от студентов факультета соблюдения правил и норм оформления соответствующих исходных данных, своевременного внесения в карточку учета всех необходимых данных об изменении адреса проживания, контактного телефона, фамилии.
- 3.6. Требовать от профессорско-преподавательского состава своевременной информации о сдаче зачетов, экзаменов и отчетов о практике.

4. Ответственность


Секретарь-машинистка деканата несет ответственность за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- несвоевременное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей;
- состояние закрепленных за ней помещений, соблюдение противопожарных мероприятий, правил техники безопасности, промышленной санитарии;
- состояние оборудования, приборов, инструментов, организационной техники, закрепленных за ним и т.д.;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенным действующим законодательством ДНР.

5. Должен знать

Секретарь-машинистка стоматологического факультета должна знать:

- 5.1. Законодательство Донецкой Народной Республики, 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.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 6
	Секретаря-машинистки деканата стоматологического факультета	Редакция 01

- 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.
- 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 действующие на территории Донецкой Народной Республики.

6. Квалификационные требования

Профессионально-технического образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы, полное среднее образование со специальной подготовкой по установленной программе, свободно владеть русским, украинским языком. Иметь навыки работы с литературой, компьютером.

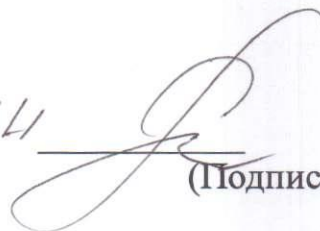
7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану стоматологического факультета.
- 7.2. На время отсутствия секретаря-машинистки (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Декан стоматологического
факультета

Максименко Р.И.

(ФИО)



(Подпись)

20.04.2018

(Дата)

