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
02 сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ - МАШИНИСТКИ ЛЕЧЕБНОГО ФАКУЛЬТЕТА №1

Донецк 2020

1.Общие положения

1.1. Секретарь-машинистка относится к категории «Технические исполнители».

1.2. Секретарь-машинистка назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет), по представлению декана факультета.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №1.

1.4. В своей деятельности секретарь-машинистка руководствуется:

- Законодательством ДНР, в том числе законом «Об образовании»;
- Нормативными и инструктивными документами Министерства образования и науки ДНР;
- Уставом Университета и Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Приказами ректора Университета, распоряжениями, указаниями и другими нормативными и распорядительными актами администрации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о деканате;
- Положением о факультете;
- Типовыми и рабочими учебными планами и программами;
- Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5 Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №1.

1.6 На время отсутствия секретаря-машинистки (болезнь, отпуск, др.) ее обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке.

2. Задачи и обязанности

2.1 Выполнять технические функции относительно обеспечения и обслуживания работы деканата лечебного факультета №1.

2.2 Получать необходимые декану и его заместителей сводки от подразделов или исполнителей, вызывать по их поручению работников.

2.3 Организовывать телефонные переговоры декана лечебного факультета №1.

2.4 Принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие декана лечебного факультета №1 принятые сообщения и доводить их до его сведения.

2.5 Осуществлять 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), вести и оформлять протоколы.

2.6 Обеспечивать рабочее место декана лечебного факультета №1 канцелярскими средствами, средствами организационной техники, создает условия, содействующие эффективной работе руководителя.

2.7 Передавать и принимать информацию приемно-переговорными устройствами (телефон, факс, телефакс, и др.).

2.8 Печатать по указанию декана лечебного факультета №1 разные материалы.

2.9 Вести делопроизводство, принимать корреспонденцию, которая поступает на имя декана лечебного факультета №1, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать ее по рассмотрению декана в подразделы или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки ответа.

2.10 Следить за сроками выполнения поручений декана лечебного №1, взятых на контроль.

2.11 Принимать документы на подпись декану лечебного факультета №1.

2.12 Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранение и в установленные сроки сдавать в архив.

2.13 Готовить документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы.

2.14 Выполнять отдельные служебные поручения декана лечебного факультета №1.

3. Права

Секретарь-машинистка деканата лечебного факультета №1 имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся организации деятельности на своем рабочем месте;

3.2 Обращаться к декану лечебного факультета №1 с предложениями по совершенствованию деятельности на своем рабочем месте;

3.3 Участвовать в заседаниях Совета факультета и других рабочих совещаниях;

3.4 Обращаться за необходимой для работы деканата лечебного факультета №1 информацией в соответствующие службы Университета;

3.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений;

3.6 Требовать от руководства лечебного факультета №1 и других административно-хозяйственных служб Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.7 Обжаловать приказы и распоряжения руководства лечебного факультета №1 и администрации университета в установленном законодательством порядке.

3.8 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному декану лечебного факультета №1 обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения относительно их устранения.

4. Ответственность

Секретарь-машинистка деканата несет ответственность за:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством ДНР.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.

4.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством ДНР.

4.4 Ненадлежащее обеспечение и несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности.

5. Должен знать

Секретарь-машинистка лечебного факультета №1 должна знать:

5.1 Конституцию и законодательство ДНР.

5.2 Постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные и другие руководящие документы вышестоящих и других органов, которые касаются деятельности факультета.

5.3 Положения, инструкции, другие нормативные документы, по ведению делопроизводства.

5.4 Структуру и руководящий состав Университета, факультета и их подразделений.

5.5 Организацию делопроизводства, методы оформления и обработки документов, правила печатания деловых писем.

5.6 Машинопись с использованием стандартных компьютерных программ (Windows, Excel).

5.7 Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

5.8 Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

5.9 Современные средства информационного обеспечения справочно-информационной работы.

5.10 Правила эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи.

6. Квалификационные требования

Работа в должности секретаря-машинистки деканата факультета требует от работника следующей квалификации:

Среднее общее либо среднее профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе без предъявления к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1 Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно декану лечебного факультета №1.

7.2 Принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения декана, и заместителя, а также поручения ректора, переданные через помощников,

поставив в известность об этом декана факультета.

7.3 Секретарь-машинистка факультета ступает в служебные отношения с руководителями структурных подразделений Университета в соответствии с организационно-методическими документами СМК.

декан лечебного факультета №1 _____ (ФИО) _____ (Подпись) 01.09.2010г (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по работе с кадрами _____ (ФИО) _____ (Подпись) 01.09.2010г (Дата)

Начальник юридического отдела _____ (ФИО) _____ (Подпись) 01.09.2010г (Дата)

Начальник отдела управления качеством образования _____ (ФИО) _____ (Подпись) 01.09.2010г (Дата)

Председатель профкома сотрудников _____ (ФИО) _____ (Подпись) 01.09.2010г (Дата)