

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

2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
диспетчера деканата
медико-фармацевтического факультета

Донецк
2019

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
	Диспетчер деканата фармацевтического факультета	Редакция 04


1. Общие положения

- 1.1. Диспетчер деканата относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение на должность диспетчера деканата и увольнение с должности производится приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – Университет).
- 1.3. В своей деятельности диспетчер деканата руководствуется:
 - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой народной республики в области высшего профессионального образования.
 - Коллективным договором Университета.
 - Уставом Университета.
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами, положениями, инструкциями, другими руководящими и нормативными документами по ведению делопроизводства.
 - Стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
 - Правилами по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 1.4. Диспетчер деканата подчиняется непосредственно декану фармацевтического факультета.
- 1.5. На время отсутствия диспетчера деканата (отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности выполняет лицо, которое назначено в установленном порядке.

2. Задачи и обязанности

Диспетчер деканата:

- 2.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы деканата медико-фармацевтического факультета.
- 2.2. Получает необходимые декану и его заместителям сводки от подразделений или исполнителей, вызывает по их поручению сотрудников.
- 2.3. Организует телефонные переговоры декана медико-фармацевтического факультета.
- 2.4. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие декана медико-фармацевтического факультета принятые сообщения и доводит их до его ведома.
- 2.5. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, которые проводятся деканом (сбор необходимых материалов, извещение

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 6
	Диспетчер деканата фармацевтического факультета	Редакция 04


участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и проводит их регистрацию), ведет и оформляет протоколы.

- 2.6. Передает и принимает информацию приемно-переговорными устройствами (телекс, факс, телефакс, и др.).
- 2.7. Печатает по указанию декана медико-фармацевтического факультета различные материалы, касающиеся работы фармацевтического факультета и его деканата.
- 2.8. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, которая поступает на имя декана медико-фармацевтического факультета, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в университете порядком и передает ее после рассмотрения деканом в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или для подготовки ответа.
- 2.9. Следит за сроками выполнения поручений декана медико-фармацевтического факультета, взятых на контроль.
- 2.10. Принимает документы на подпись декану медико-фармацевтического факультета.
- 2.11. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.12. Готовит документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения декана медико-фармацевтического факультета.
- 2.14. По указанию ректора выполняет работы во внеурочное время (устанавливается ненормируемый рабочий день).
- 2.15. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда возможно расширение круга обязанностей.

3.Права

Диспетчер деканата медико-фармацевтического факультета имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями руководства университета, которые касаются его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения относительно совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственно декану медико-фармацевтического факультета обо всех недостатках, обнаруженных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения относительно их устранения.
- 3.4. Получать по поручению декана медико-фармацевтического факультета от руководителей подразделений и других специалистов

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 6
	Диспетчер деканата фармацевтического факультета	Редакция 04

информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- 3.5. На методическую помощь при выполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.
- 3.7. На соответствующие условия работы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность


Диспетчер деканата медико-фармацевтического факультета несет ответственность:

- 4.1. За несоответствующее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За правонарушения, осуществленные в процессе осуществления своей деятельности.
- 4.3. За причинение материального ущерба.

5. Должен знать

Диспетчер деканата медико-фармацевтического факультета должен знать:

- 5.1. Устав Университета;
- 5.2. распоряжения, приказы, касающиеся деятельности медико-фармацевтического факультета;
- 5.3. инструкцию по ведению делопроизводства;
- 5.4. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- 5.5. правила эксплуатации компьютера;
- 5.6. правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- 5.7. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;
- 5.8. структуру и руководящий состав факультета и его подразделений.
- 5.9. правила орфографии и пунктуации;
- 5.10. порядок расположения материала при печатании различных документов;
- 5.11. правила печатания деловых писем с использованием типичных форм;
- 5.12. правила эксплуатации печатающих машинок, диктофонов, магнитофонов;
- 5.13. правила пользования приёмно - переговорными устройствами;
- 5.14. основы организации труда.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 6
	Диспетчер деканата фармацевтического факультета	Редакция 04

6. Квалификационные требования

- 6.1. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Диспетчер деканата медико-фармацевтического факультета подчиняется непосредственно декану факультета.
- 7.2. Диспетчер деканата медико-фармацевтического факультета принимает к исполнению поручения заместителей декана, выраженные в устной или письменной форме, а также поручения старшего инспектора, поставив в известность об этом декана факультета.
- 7.3. Диспетчер деканата медико-фармацевтического факультета взаимодействует с сотрудниками кафедр и других структурных подразделений при выполнении поручений декана.

Декан
медико-фармацевтического
факультета

Гавриков И.И. Гавриков И.И. 06.12.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по работе
с кадрами

Лантосфельдман О.В. Лантосфельдман О.В. 06.12.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
отдела

Тютюшкин В.В. Тютюшкин В.В. 09.12.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Тимошин С.В. Тимошин С.В. 09.12.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Борисов В.В. Борисов В.В. 09.12.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

