

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. НАМНУ, проф.
_____ Г.А. Игнатенко
_____ 2023 г.

Должностная инструкция
специалиста второй категории отдела
международного сотрудничества и связей с
общественностью

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Назначение на должность специалиста второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью осуществляется приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Специалиста второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью подчиняется непосредственно начальнику отдела международного сотрудничества и связей с общественностью.

1.3. В своей деятельности специалист второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации в области высшего профессионального образования;
- Приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Решениями Учёного совета ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Нормативными и техническими документами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

- Данной должностной инструкцией.

2. Задачи и обязанности

Специалист второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью выполняет следующие функциональные обязанности (получение и отправка электронной почты, регистрация входящих и исходящих документов в соответствующих журналах, своевременное информирование проректора по научной работе о поступившей в отдел информации).

2.1. Собирать отчетные материалы от факультетов и кафедр университета.

2.2. Принимать участие во взаимодействии отдела международного сотрудничества и связей с общественностью, с другими подразделениями Университета при организации сбора информации.

2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, а также правил противопожарной безопасности.

2.4. Способствовать внедрению, поддержке и усовершенствованию системы менеджмента качества отдела и Университета в целом.

2.5. Обеспечивать порядок хранения информации и пользования ею должностными лицами, отвечающими за научную работу.

2.6. Обеспечивать выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности, соблюдать требования к системам качества в деятельности подразделения.

2.7. Выполнение других поручений начальника отдела международного сотрудничества и связей с общественностью, связанных с профессиональной деятельностью.

3. Права

Специалист второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства университета, касающимися его деятельности.

3.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений соответствующие показатели и информацию, необходимые для выполнения возложенных задач и обязанностей.

3.3. Обращаться к руководству отделом по вопросам содействия при выполнении задач и обязанностей.

3.4. Требовать от руководства создания условий для выполнения своих обязанностей.

3.5. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность

Специалист второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью несет ответственность за:

4.1. Качество и своевременность выполнения своих обязанностей.

4.2. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

4.3. Сохранение конфиденциальности информации, полученной в связи с выполнением своих обязанностей.

5. Должен знать

5.1. Основы делопроизводства, инструкцию по делопроизводству Университета.

5.2. Знание компьютера и компьютерной техники, умение работать в Word, Excel, Yandex.

6. Квалификационные требования

Высшее профессиональное образование соответствующего направления подготовки (специалист или бакалавр). Стаж работы в должности специалиста второй категории не менее двух лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Специалист второй категории отдела международного сотрудничества и связей с общественностью осуществляет взаимодействие с начальником отдела международного сотрудничества и связей с общественностью по вопросам работы, планирования и отчётности.

7.2. С другими сотрудниками университета по вопросам, связанным с выполнением их обязанностей.

7.3. С внешними организациями по вопросам, связанным с печатью графических материалов.

--	--	--	--