

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

Декан корп.НАМНУ, проф.

Г.А.Игнатенко

2018 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

машинистки 2-ой категории

деканата медицинского факультета № 3

Донецк
2018

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
	Машинистка 2-ой категории деканата медицинского факультета № 3	Редакция 03


1. Общие положения

- 1.1. Машинистка 2-ой категории деканата ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (далее – «университет») назначается на должность по ходатайству декана из числа лиц, имеющих полное среднее образование.
- 1.2. Машинистка 2-ой категории деканата подчиняется декану и диспетчеру деканата.
- 1.3. В своей деятельности машинистка 2-ой категории деканата руководствуется:
 - Уставом университета,
 - коллективным договором,
 - правилами внутреннего распорядка университета,
 - положением о факультете,
 - положением о деканате,
 - приказами ректора,
 - этой должностной инструкцией.

2. Задачи и обязанности

Машинистка 2-ой категории деканата обязана:

- 2.1. выполнять технические функции для обеспечения работы сотрудников деканата;
- 2.2. получать ведомости от подразделений или исполнителей, вызывать по поручению декана и его заместителей студентов или сотрудников кафедр;
- 2.3. организовывать телефонные переговоры декана или его заместителей, принимать сообщения и доводить их до сведения декана;
- 2.4. осуществлять работу по подготовке проведения заседаний и совещаний;
- 2.5. обеспечивать рабочее место декана канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать благоприятные условия для эффективной работы сотрудников деканата;
- 2.6. печатать по поручению декана или его заместителей различные материалы;
- 2.7. вести делопроизводство, принимать и отправлять корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию;
- 2.8. следить за сроками выполнения поручений декана, взятых на контроль;
- 2.9. принимать документы на подпись декана и личные заявления сотрудников;
- 2.10. организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения заявлений и предложений сотрудников;
- 2.11. выполнять отдельные служебные поручения декана или его заместителей;

 <p>ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО</p>	<p>Должностная инструкция</p> <p>Машинистка 2-ой категории деканата медицинского факультета № 3</p>	<p>Стр. 3 из 6</p> <p>Редакция 03</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

- 2.12. содействовать внедрению, поддержке и совершенствованию системы менеджмента качества подразделения и университета.
- 2.13. по распоряжению ректора выполняет свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (устанавливается ненормированный рабочий день).
- 2.14. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение поручений, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Машинистка 2-ой категории деканата имеет право:

- 3.1. знакомиться с приказами руководства университета, которые касаются ее деятельности;
- 3.2. вносить на рассмотрение декана предложения по усовершенствованию работы, связанной с предусмотренными этой должностной инструкцией обязанностями;
- 3.3. требовать от руководства деканата и университета содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность


Машинистка 2-ой категории деканата несет ответственность за:

- 4.1 невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, в рамках действующего трудового законодательства;
- 4.2 причинение материального ущерба - в рамках действующего трудового и гражданского законодательства;
- 4.3 правонарушения, содеянные в процессе осуществления своей деятельности - в рамках действующего административного, уголовного, гражданского законодательства.

5. Должен знать

Машинистка 2-ой категории деканата должна знать:

- постановления, распоряжения, приказы, положения и другие регламентирующие материалы относительно ведения делопроизводства;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 6
	Машинистка 2-ой категории деканата медицинского факультета № 3	Редакция 03

- руководящий состав университета и его подразделений;
- машинопись, владеть ПК;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок размещения материала при распечатке различных документов;
- правила распечатки деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации печатных машин, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-передающими устройствами;
- стандарты системы организационно-распорядительной документации;
- правила внутреннего трудового распорядка.


6. Квалификационные требования

На должность машинистки 2-ой категории деканата назначается лицо, имеющее полное среднее образование без требований к стажу работы, или подготовку непосредственно на производстве.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Машинистка 2-ой категории деканата принимает к исполнению выраженные в устной или письменной форме поручения декана, заместителей декана, диспетчера деканата, а также поручения ректора и проректоров, в том числе - переданные через помощников, поставив в известность об этом декана факультета.
- 7.2. Вступает в служебные отношения с руководителями структурных подразделений в соответствии с организационно-методическими документами СМК университета.

Декан медицинского
факультета № 3


(ФИО)


(Подпись)

23.09.18
(Дата)



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Должностная инструкция

Стр. 5 из 6

Машинистка 2-ой категории деканата
медицинского факультета № 3

Редакция 03

СОГЛАСОВАНО:

Зам. ректора по работе
с кадрами

Панюфелкина О.Ю.
(ФИО)

(Подпись)

23.04.18
(Дата)

М.о. Начальник юридического
отдела

Тютин К.И.
(ФИО)

(Подпись)

23.04.18
(Дата)

Врио Начальник отдела
управления качеством
образования

Корниенко А.П.
(ФИО)

(Подпись)

26.06.18
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов Р.В.
(ФИО)

(Подпись)

28.06.18
(Дата)

