

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр
дополнительного образования детей им. В.
Волошиной»

Должностная инструкция
Г.Кемерово

Секретаря-машиниста

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ЦДОД им. В.Волошиной»



I. Общие положения

- 1.1. На должность секретаря-машинистки Учреждения принимается лицо, имеющее среднее или высшее образование, без предъявления к стажу работы.
- 1.2. Секретарь-машинистка принимается и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.3. Секретарь-машинистка должна знать:
 - 1.3.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства.
 - 1.3.2. Руководящий состав организации и ее подразделений.
 - 1.3.3. Правила орфографии и пунктуации.
 - 1.3.4. Правила эксплуатации оргтехники, сканером, компьютером, электронной почтой
 - 1.3.5. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
 - 1.3.6. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 1.3.7. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя учреждения.
- 2.2. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя учреждения, подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- 2.4. Проводит телефонные переговоры, записывает в отсутствие руководителя полученную информацию и доводит до его сведения ее

содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (факсу), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи, копирует документы на персональном ксероксе.

2.5. По поручению руководителя составляет письма, запросы.

2.6. Руководствуется уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

III. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

3.1. Получать информацию от работников Учреждения, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по вопросам своей деятельности.

3.3. Требовать от руководства создания условий для нормальной работы.

IV. Ответственность

Секретарь-машинистка несет ответственность за:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящей инструкцией.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 463 от 30.12.2010 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении раздела единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись
«_____» _____ 20__ г.

расшифровка

Приложение к должностной инструкции
секретаря-машиниста

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
« ____ » _____ 200__ г.

расшифровка