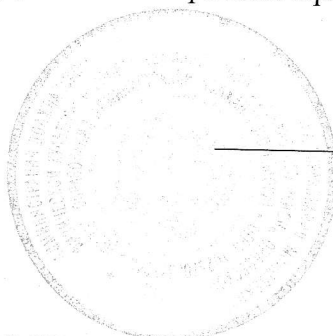




Утверждаю
Начальник отдела образования
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №13
специалиста по делопроизводству отдела образования, молодежной политики,
физической культуры и спорта администрации Должанского района

Общие положения

1. Специалист по делопроизводству отдела образования администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность специалиста по делопроизводству не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности специалисту по делопроизводству отдела образования, оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия специалиста по делопроизводству (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

Квалификационные требования

1. Высшее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы.
2. Специалист по делопроизводству должен знать:
Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав отдела; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации оргтехники, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда;
Нормативные правовые акты применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
- знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыки работы с документами;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

Должностные обязанности

1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя отдела и его специалистов.
 2. Получает необходимые руководителю сведения от организаций или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
 3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, факсы, электронную почту записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
 4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация).
 5. Ведет протоколы заседаний коллегии отдела и совещаний руководителей образовательных организаций, журналы регистрации приказов по основной деятельности по отделу образования.
 6. Обеспечивает рабочее место руководителя и работников отдела канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе отдела.
 7. Ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию, передает после ее рассмотрения руководителем конкретным исполнителям, следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.
 8. Организует прием посетителей в отдел.
 9. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
 10. Проводит мониторинг по вопросам организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных организациях района, осуществляет подготовку проектов нормативно-правовых актов по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных организаций района;
- Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

Права

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации..

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

С 22/12/18 должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

дата

подпись работника

ФИО работника