Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования.
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании
Профсоюзного совета
Протокол №_____
от «___» _____ 2018г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна
_____ Н.М.Кураев
Пр. №____ «01» 09 2018г.

Должностная инструкция машинистки (машинистки оператора ПК) МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

Должностная инструкция машинистки (машинистки-оператора ПК)

I. Общие положения

1.1. Машинистка отвечает за выполнение машинописных работ с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах (персональных компьютерах) различных систем, а также за сохранность используемых в работе документов (сведений), содержащих государственную и служебную тайну.

1.2. Квалификационные требования:

1.2.1. Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

1.2.2. Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

1.3. В практической деятельности должна руководствоваться:

1.3.1. Правилами внутреннего трудового распорядка (инв. N ...).

1.3.2. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты (инв. NN ..., ..., ...).

1.3.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Должна знать:

1.4.1. Машинопись.

1.4.2. Правила орфографии и пунктуации.

1.4.3. Порядок расположения материала при печатании различных документов.

1.4.4. Правила печатания служебных документов с использованием типовых форм.

1.4.5. Правила эксплуатации пишущих машин, персональных компьютеров, принтеров, сканеров, диктофонов, магнитофонов.

1.4.6. Основы трудового законодательства РФ.

II. Должностные обязанности

2.1. Машинистка обязана:

2.1.1. Воспроизводить на пишущей машине (персональном компьютере) записи, сделанные на бумажных или магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатать под диктовку.

2.1.2. Следить за состоянием пишущей машины (персонального компьютера), обеспечивать ее (его) сохранность и правильное техническое обслуживание.

2.2. Машинистка должна своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять заведующему машинописным бюро отчетную и иную служебную документацию.

2.3. Регламент рабочего времени машинистки соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" предприятия.

В случае служебной необходимости машинистка может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права работника

3.1. Машинистка имеет право:

3.1.1. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.1.2. Запрашивать у ответственных исполнителей структурных подразделений информацию о документах, подлежащим техническому исполнению (воспроизведению на пишмашине или ПК).

3.1.3. Готовить и представлять руководителю бюро предложения по совершенствованию организации его работы.

IV. Ответственность. Порядок оценки труда работника

4.1. Машинистка несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Нарушение положений нормативно-правовых актов, других документов и материалов по ведению машинописных работ на предприятии (в части касающейся).

4.1.2. Невыполнение служебных указаний заведующей машинописным бюро.

4.1.3. Не сохранение государственной и служебной тайны.

4.1.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

С должностными обязанностями ознакомлен (а): _____ 01.09.18г.