

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ «Департамент телекоммуникационных технологий»

  
/Р.Ю.Авилов

«24» января 2019г.

## Должностная инструкция Специалиста 1 категории

### 1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории относится к категории специалистов.

1.2. Специалист 1 категории назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ «Департамент телекоммуникационных технологий» (далее – Департамент).

1.3. Специалист 1 категории подчиняется непосредственно начальнику структурного подразделения Департамента.

1.4. На время отсутствия специалиста 1 категории его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе директора Департамента.

1.5. На должность специалиста 1 категории назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов, знание делопроизводства, программ Microsoft Office, Excel, электронная почта, умение отвечать на звонки, навыки работы с офисной техникой, с опытом не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению.

1.6. Специалист 1 категории руководствуется в своей деятельности:

- нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства Департамента;
- Инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- Уставом Департамента, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности специалиста 1 категории

Специалист 1 категории выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения

2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение

2.3. Отправляет исполненную документацию по адресатам

2.4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива

2.5. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов

2.6. Ведет работу по кадровому делопроизводству

- 2.7. Принимает документы на подпись директора Департамента, проверяет правильность их составления и оформления
- 2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.10. Контролирует соблюдение персоналом производственных инструкций, правил охраны труда
- 2.11. Ведет работу с документами с грифом «Для служебного пользования», осуществляя контроль и организационно-методическое руководство в данном направлении
- 2.12. Ведет работу с актами реагирования и работу по профилактике коррупционных правонарушений
- 2.13. Ведет воинский учет в Департаменте
- 2.14. Отвечает за организацию командировок руководителя
- 2.15. Ведет работы с посетителями в приемной руководителя
- 2.16. Организует деловые контакты и протокольные мероприятия
- 2.17. Ведет прием и распределение телефонных звонков организации
- 2.18. Организует мероприятия по противодействию коррупции
- 2.19. Обеспечение жизнедеятельности Департамента (отслеживание и заказ воды, подача заявки на покупку канцелярии, поддержание чистоты приемной)
- 2.20. Выполняет отдельные служебные поручения директора Департамента.
- 2.21. Ведет работу по внедрению профессиональных стандартов
- 2.22. Принимает первичную документацию от подрядных организаций и доводит до ответственных исполнителей
- 2.23. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
- 2.24. Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

### **3. Права специалиста 1 категории**

Специалист 1 категории имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность специалиста 1 категории**

Специалист 1 категории несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности.

---

С инструкцией ознакомлена:

«24» января 2019г.

Асхадуллина Р.Р. /

(Фамилия И.О.)



(Подпись)