



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта отдела международных связей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант отдела международных связей работает под руководством проректора по международным связям и воспитательной работе Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной республики» и заведующего отделом международных связей, назначается на должность и освобождается от работы приказом ректора по представлению проректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

1.2. На должность лаборанта отдела международных связей назначается лицо, которое имеет среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

1.3. Время работы: семичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе. Лаборант может быть привлечен к работе в выходной день с последующим предоставлением отгула.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. На лаборанта отдела международных связей возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять работу по подготовке презентаций, проводимых на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- принимать и переводить поступающую корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым порядком;
- обеспечивать сохранность служебной документации;
- следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществлять его наладку;
- обеспечивать сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием и материалами;
- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. ПРАВА

3.1. Лаборант отдела международных связей имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства организации, относящимися к его деятельности;
- предоставлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- на соответствующие условия труда и отдыха;
- получать необходимые руководству сведения от подразделений или исполнителей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант отдела международных связей несет ответственность за:

- 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 и противопожарной безопасности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

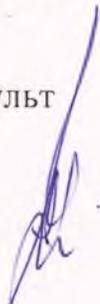
5.1. В своей деятельности взаимодействует с деканами и кафедрами факультетов, а также другими структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Для чего получает и предоставляет всю необходимую информацию для выполнения своих обязанностей.

Заведующая отделом международных связей



А.О. Рева

Юрисконсульт



М.К. Кодочигов