Утверждено Постановлением Минтруда РФ

от 20.01.94 Nо. 7

(в ред. Постановлений Минтруда РФ

от 31.10.95 Nо. 60)

ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

СЕКРЕТАРЯ НЕЗРЯЧЕГО СПЕЦИАЛИСТА

(4 - 8-го разряда)

Должностные обязанности. Читает вслух незрячему работнику или

записывает на магнитофон рукописные, машинописные, типографские и

иные тексты: научную, учебную, методическую и другую литературу,

курсовые, дипломные и контрольные работы, рукописи научных статей,

монографий. Печатает информацию рельефно-точечным шрифтом Брайля,

переписывает от руки или печатает на пишущей машинке диктуемый

незрячим работником текст. Под его руководством чертит схемы,

таблицы, изготовляет макеты, пособия элементарной сложности,

переносит информацию на машинные носители и обратно, систематизирует

литературу, нормативно-справочную картотеку в личной библиотеке.

Делает обзор периодических изданий. Просматривает служебную почту,

адресованную незрячему специалисту, и знакомит его с ее содержанием.

Заполняет по его указанию журнал, ведомость, зачетные книжки и иную

служебную документацию. В процессе занятий, проводимых незрячим

преподавателем, чертит на доске или демонстрирует иным способом по

его указанию схемы, таблицы, использует технические средства

обучения. Информирует о проводимых в учреждении или организации

мероприятиях, в которых его участие необходимо или желательно,

знакомит со всеми вывешенными приказами, распоряжениями,

объявлениями. Сопровождает в служебных командировках. Выполняет иные

технические функции по обеспечению и обслуживанию работы незрячего

специалиста.

Должен знать: положения и инструкции по ведению

делопроизводства; рельефно-точечный шрифт Брайля; машинопись (в том

числе брайлевскую); правила орфографии и пунктуации; правила

печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила

эксплуатации пишущих машинок, магнитофонов, диктофонов; правила

пользования персональными ЭВМ и другими электронными устройствами,

используемыми незрячими специалистами; основы научной организации

труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации по разрядам оплаты.

Среднее (полное) общее образование и дополнительная специальная

подготовка по установленной программе.

4 разряд: среднее (полное) общее образование, подготовка по

установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

5 - 6 разряды: среднее профессиональное образование, подготовка

по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

или среднее (полное) общее образование, подготовка по установленной

программе и стаж работы в должности секретаря незрячего специалиста

не менее 3 лет;

7 - 8 разряды: высшее профессиональное образование, подготовка

по установленной программе без предъявления требований к стажу работы

или среднее профессиональное образование, подготовка по установленной

программе и стаж работы в должности секретаря незрячего специалиста

не менее 5 лет.