

 А.В. Брусилов
13 декабря 2010 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря приемной руководителя отдела образования

1. Общие положения

1.1. Секретарь приемной руководителя Отдела образования относится к категории работников обслуживающего персонала, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя Отдела.

1.2. На должность секретаря приемной руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

1.3. Секретарь приемной руководителя подчиняется непосредственно руководителю, а в его отсутствие заместителю руководителя Отдела.

1.4. В своей деятельности секретарь приемной руководителя руководствуется:

1.4.1. законодательными и нормативными документами, регулирующими соответствующие вопросы;

1.4.2. методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности;

1.4.3. положением учреждения;

1.4.4. приказами руководителя отдела (непосредственного руководителя);

1.4.5. правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;

1.4.6. настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь приемной руководителя должен знать:

1.5.1. нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;

1.5.2. структуру и руководящий состав организации и ее структурных подразделений;

1.5.3. организацию делопроизводства;

1.5.4. методы оформления и обработки документов;

1.5.5. архивное дело;

1.5.6. машинопись;

1.5.7. правила пользования приемно-переговорными устройствами;

1.5.8. стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

1.5.9. правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

1.5.10. основы этики и эстетики;

1.5.11. правила делового общения;

1.5.12. основы организации труда и управления;

1.5.13. правила эксплуатации вычислительной техники;

1.5.14. основы административного права и законодательства о труде;

1.5.15. правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.16. правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия секретаря приемной руководителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый работник, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Функции секретаря приемной руководителя

На секретаря приемной руководителя возлагаются следующие функции:

2.1. Организационно техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя организации.

2.2. Ведение делопроизводства.

2.3. Организация проведения телефонных переговоров руководителя.

2.4. Организационная подготовка заседаний и совещаний.

2.5. Контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, взятых на контроль.

2.6. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.

2.7. Организация приема посетителей.

3. Должностные обязанности секретаря приемной руководителя

3.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации.

3.2. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовке ответов.

3.3. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

3.4. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя организации.

3.5. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

3.6. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать их качественное редактирование.

3.7. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.8. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.

3.9. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.

3.10. Осуществлять контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.

3.11. Вести контрольно-регистрационную картотеку.

3.12. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.

3.13. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.

3.14. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.15. Копировать документы на персональном ксероксе.

3.16. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.17. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности отдела.

3.18. Отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности отдела.

2.19. Осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства отдела, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения.

3.19. Организует личный прием граждан, руководителей образовательных учреждений, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников отдела.

3.20. Получает необходимые руководству сведения от работников, приглашает по его поручению исполнителей.

3.21. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3.22. Формирует личные дела на работников отдела и обеспечивает их сохранность.

3.23. Организует работу электронной почты (подготовка документов к отправке, прием поступающей электронной почты, ее регистрация, рассылка специалистам отдела для исполнения).

4. Права секретаря приемной руководителя

Секретарь приемной руководителя имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.2. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в осуществлении своих обязанностей.

4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения всему персоналу Отдела и работникам структурных подразделений на основании приказов и распоряжений руководителя Отдела.

4.6. Требовать информации любого характера, связанную с деятельностью Отдела, в том числе и хозяйственную, по приказу или распоряжению руководителя Отдела от любого работника Отдела и структурных подразделений.

5. Ответственность секретаря приемной руководителя

Секретарь приемной руководителя несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

За грубое и неоднократное нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Секретарь привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь приемной руководителя:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день.

6.3. Получает от руководителя информацию организационного и исполнительного характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.4. Визирует выписки из приказа руководителя Отдела по любым вопросам организации Отдела.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с членами администрации, всем персоналом Отдела и структурных подразделений.

С инструкцией ознакомлен (-а)

подпись

ФИО

" ____ " _____ 2010 года.