

Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

- 1.1. В данном документе прописываются должностные функции, полномочия, ответственность и прочие условия работы секретаря организации.
- 1.2. Должность секретаря имеет право занимать лицо, обладающее аттестатом о законченном среднем общем образовании и дополнительно прошедшее специальную проф.подготовку в виде курсов, с опытом работы от полугода.
- 1.3. Назначение и увольнение секретаря происходит в порядке, установленном действующим ТК РФ, отдельным приказом руководителя организации.
- 1.4. В качестве непосредственного руководителя секретаря выступает директор организации
- 1.5. При отсутствии на рабочем месте, секретаря должен заменять сотрудник, утвержденный специальным распоряжением руководителя предприятия.
- 1.6. Секретарь обязан знать:
- Основы Закона о труде и гражданское право РФ;
 - Структуру предприятия, руководящий состав, в том числе начальников подразделений;
 - Правила ведения делопроизводства;
 - Правила орфографии, грамматики, стилистики, пунктуации и пр. разделов письменного русского языка, необходимых для грамотного написания и оформления деловой документации;
 - Унифицированные, обязательные к применению, формы, образцы, шаблоны распорядительных документов;
 - Основы организации трудовых процессов;
 - Этику, основы делового общения и стиля, в т.ч. ведения переговоров, составления писем, дресс-кода и т.п.;
 - Правила, методы работы с компьютерной и офисной оргтехникой, в т. ч. владеть прикладными компьютерными программами (Word, Excel и т.д.);
 - Утвержденные нормы и правила по охране труда, безопасности и внутреннему распорядку.

2. Функциональные обязанности

- 2.1. В перечень трудовых функций секретаря входят следующие задачи:
- Своевременное обеспечение бесперебойной работы офиса руководителя;
 - Составление графика деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий руководителя, их организация;
 - Организация командировок руководителя, в т.ч. покупка билетов, аренда помещений, транспорта и т.д.
 - Переговоры по текущим вопросам с руководителями структурных подразделений, доведение от них всей необходимой информации до директора предприятия, а также доведение распоряжений и приказов директора до сотрудников;
 - Сбор, обработка и передача руководителю требуемой информации;
 - Контроль за исполнением распоряжений руководителя, переданных в ведение секретаря;
 - Организация и сопровождение скайп и телефонных переговоров руководителя, прием и отправка факсовых сообщений, при отсутствии руководителя на рабочем месте – прием передаваемых ему сведений и доведение их до начальника;
 - Приобретение для руководителя канцелярских принадлежностей;
 - Контроль за работой офисной оргтехники, своевременное принятие мер при ее поломках и повреждениях;

- Ведение внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем, договоров и т.д.)
- Организация корпоративных мероприятий, праздников, обучающих семинаров и пр.
- Прием и отправка писем;
- Прием от сотрудников организации документов и личных заявлений для визирования руководителя;
- Организация процесса приема посетителей, не являющихся сотрудниками предприятия;
- Участие в общих собраниях и совещаниях;
- Доброжелательность, позитивное настроение, создание в коллективе благоприятного микроклимата.

3. Права

Секретарь обладает следующими правами:

- 3.1. Требовать условий работы, способствующих повышению его производительности труда (в.ч. предоставления усовершенствованных моделей оргтехники, соблюдения норм по организации рабочего места и т.п.);
- 3.2. Требовать и получать документы, справки, приказы, распоряжения, напрямую касающихся его деятельности;
- 3.3. Взаимодействовать с начальниками отделов, руководителями структурных подразделений и вышестоящим руководством для решения вопросов, связанных с работой организации;
- 3.4. Быть представителем предприятия в других организациях, как государственных, так и коммерческих по всем вопросам, которые входят в его компетенцию;
- 3.5. Посещать курсы повышения квалификации;
- 3.6. Отказаться от выполнения трудовых обязанностей, если на рабочем месте его жизни или здоровью что-либо угрожает.

4. Ответственность

Ответственность секретаря (строго в рамках действующего законодательства) предусмотрена за наступление следующих ситуаций:

- 4.1. Некачественное или несвоевременное выполнение профессиональных функций, а также полный отказ от работы;
- 4.2. Отказ от выполнения поручений, задач, вопросов, распоряжений и приказов руководителя;
- 4.3. Умышленное и систематическое предоставление недостоверных или неполных сведений, касающихся его работы;
- 4.4. Халатное отношение к обеспечению мер по охране труда, правил внутреннего распорядка и безопасности, а также отсутствие реальных действий при их выявлении со стороны других сотрудников;
- 4.5. Сознательное нарушение трудовой дисциплины при условии отсутствия уважительных причин и подтверждающих их наличие документов.
- 4.6. Нарушение субординации.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы и отдыха секретаря прописан в правилах внутреннего трудового распорядка;
- 5.2. Возможны служебные поездки (для сопровождения руководителя), как в пределах города, так и в другие регионы.

6. Право подписи

- 6.1. Секретарю предоставляется право подписывать документы, напрямую связанные с его работой.

дата

подпись

Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491582

Владелец Грановская Наталья Ивановна

Действителен с 17.01.2023 по 17.01.2024