



Приветствуем Вас на Портале – «Размут»! Публикуем для Вас статью с описанием рабочих моментов по вакансии – «Секретарь Руководителя». Так же Вы можете воспользоваться другими функциями:

[- Найти работу / поиск вакансий](#)

[- Выложить / создать резюме](#)

[- Выложить / создать вакансию](#)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь руководителя относится к категории специалистов. Его назначает на работу и освобождает генеральный директор.

1.2. Основные обязанности секретаря руководителя - организационное и документальное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется :

- Законодательными актами;

- Уставом;

- Положением;

- Указами руководства;

- Нормативно - методическими материалами по организации делопроизводства;

- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретарь руководителя назначается лица, имеющие специальное образование.

1.6. Секретарь руководителя должен быть компетентным в вопросах :

- Организации работы с документами, составления документации;

- Организации управленческой работы;

- Использование оргтехники;

- Культуры труда и служебной этики.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Методическое руководство службами документирования и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях.

2.2. Документирование деятельности органов, проводят совещания.

2.3. Оперативно - организационная работа.

2.4. Ведение и оформление документации по личному составу (в случае отсутствия инспектора отдела кадров).

3. Должностные обязанности

3.1. Подготовка необходимых документов по обеспечению финансово - хозяйственной деятельности.

3.2. Прием, учет, регистрация, контроль исполнения документов, информационно - справочное обслуживание и хранение документов.

3.3. Контроль качества подготовки, правильности составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководителю.

3.4. Ведение приема посетителей.

3.5. Выполнение функций инспектора отдела кадров;

- Оформление приказов по личному составу;

- Оформление личных карточек (форма П -2) и личных дел.

- Оформление трудовых книжек;

- Оформление больничных листов;

- Оформление командировочных удостоверений;

- Ведение табеля учета рабочего времени;

- Выдача справок.

3.6. Выполнение машинописных работ и копировально - множительных работ.

3.7. Использование ПК.

3.8. Проведение ежегодного отбора документов для архивного хранения или уничтожения.

3.9. Выполнение отдельных поручений руководства по финансово - хозяйственной деятельности.

4. ПРАВА

4.1. Рассматривать документы и направлять их для выполнения руководителям структурных подразделений.

4.2. Визировать документы управленческой деятельности (в пределах своей компетенции).

4.3. Требовать от руководства нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов.

4.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

Взаимодействовать со всеми службами по вопросам проверки исполнения документов и представление необходимой информации руководству.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь руководителя ответственность за:

5.1. Качество документов, представленных руководству для подписи.

5.2. Небрежное обращение о регистрации и ведению сведений, имеющих гриф «Конфиденциально», «Секретно», «Для служебного пользования».

5.3. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, которые приведены в данной инструкции.

С уважением команда Портала – «Размут»

[Razmut ©](#)