ОСНОВНЫЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ-МАШИНИСТКИ

Выполняет технические функции по обеспечению работы руководителя

организации или ее подразделений. Получает для руководителя сведения

от работников подразделений, вызывает их по его поручениям. Организует

телефонные переговоры руководителя. Принимает и передает

телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые

сообщения и доводит их до его сведения. Осуществляет работу по

подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор

необходимых материалов, оповещение участков о времени, месте, повестке

дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет

протоколы. Следит за обеспечением руководителя канцелярскими

принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия,

способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает

информацию по приемно-переговорным устройствам. Печатает по указанию

руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает

поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее

систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и

передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или

конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо

подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений

руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись

руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности

рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в

соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность

и в установленные сроки сдает в архив.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей должна знать:

руководящие и нормативные документы,касающиеся ведения

делопроизводства; руководящий состав организации и ее подразделений;

машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения

материала при печатании различных документов, правила печатания

деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации

пишущих машинок, диктофонов, магнитофонов; правила пользования

приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы

организационно-распорядительной документации; основы организации

труда; законодательство о труде и охране труда РФ; правила внутреннего

трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.