ОСНОВНЫЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ-СТЕНОГРАФИСТКИ

Обеспечивает выполнение технических функции по обеспечению и

обслуживанию 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

участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их

регистрация), ведет протоколы и оформляет протоколы. Следит за

обеспечением руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами

организационной техники, создает условия, способствующие эффективной

работе руководителя. Стенографирует тексты подготавливаемых

руководителем приказов, распоряжений, писем и других

организационно-распорядительных документов с последующей их

расшифровкой и печатанием на пишущей машинке. Передает и принимает

информацию по приемно-переговорным устройствам. 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 жалоб 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 организаций и ее подразделений;

стенографию; 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.