ОСНОВНЫЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию

работы руководителя организации или ее подразделений. Получает для

руководителя информацию от работников подразделений, вызывает их по

его поручению. 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 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, 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 должен знать:

руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения

делопроизводства; руководящий состав организации и ее подразделений;

правила эксплуатации 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.