

# 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.