

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
« 13 » _____ 20 19 г



**Должностная инструкция
секретаря директора** — 406

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь директора относится к категории служащих и непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.2. Секретарь директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.
- 1.3. Требования к квалификации: высшее образование (бакалавриат) или высшее образование (непрофильное) (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) или среднее профессиональное образование (непрофильное) (программы подготовки специалистов среднего звена) и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности и опыт практической работы не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.
- 1.4. Секретарь директора должен знать:
 - специфику основной деятельности техникума;
 - правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);
 - руководящий состав техникума и ее подразделений;
 - функции самоменеджмента;
 - принципы и правила планирования рабочего времени;
 - методы постановки целей;

- правила проведения деловых переговоров;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- основы управления временем;
- телефонные контакты директора;
- функции, задачи, структуру техникума, ее связи по вертикали и горизонтали;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке директора;
- деловой протокол;
- этику делового общения;
- правила приема посетителей;
- правила делового общения, делового этикета;
- правила речевого этикета;
- структуру учреждения и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила приемов в офисе;
- этикет и основы международного протокола;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний переговоров, в том числе международных;
- правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия;
- методику составления сметы расходов конференционного мероприятия;
- основы написания речей и докладов директора;
- системы скоростного письма;
- основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;

- принципы, способы информирования сотрудников;
- управленческую структуру учреждения, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- локальные нормативные акты техникума;
- основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности;
- основы эргономики офиса и флористики;
- стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений;
- состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов);
- виды документов, их назначение;
- основы документной лингвистики;
- правила согласования документов учреждени (внутреннего и внешнего);
- правила подписания и утверждения документов;
- правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем;
- правила русского языка;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;
- правила составления аналитических справок по учреждению работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в техникуме;

- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- правила подготовки и передачи дел в архив техникума;
- особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков;
- состав внешних информационных потоков;
- состав внутренних информационных потоков;
- структуру организации и порядок взаимодействия подразделений и служб;
- особенности формирования баз данных в техникуме;
- современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности учреждения;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- формы представления управленческой информации;
- источники управленческой информации;
- методику отбора источников информации;
- требования, предъявляемые к управленческой информации.

2. Должностные обязанности

На секретаря директора возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) директора.
- 2.2. Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.
- 2.3. Информирование директора о регламенте намеченных мероприятий.

- 2.4. Ведение приказов, рассмотрения почты, доводить до сотрудников о письмах на которые нужно ответить. работа в ЭДО и др.
- 2.5. Выполнение типичных ежедневных дел.
- 2.6. Соединение директора с конкретными абонентами.
- 2.7. Подготовка материалов для телефонных переговоров директора.
- 2.8. Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям директора и сотрудникам.
- 2.9. Оказание помощи директору при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций.
- 2.10. Подготовка проекта приказа о служебной командировке.
- 2.11. Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости.
- 2.12. Подготовка документов к поездке директора и сотрудников.
- 2.13. Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке.
- 2.14. Организация личного приема посетителей директора.
- 2.15. Помощь в подготовке доклада директора, презентационных материалов.
- 2.16. Ведение протокола мероприятия.
- 2.17. Документальное оформление решений директора.
- 2.18. Доведение до сведения сотрудников техникума распоряжений директора.
- 2.19. Координация деятельности по исполнению решений директора.
- 2.20. Ведение срокового текущего и предупредительного контроля.
- 2.21. Проверка исполнения поручений директора в установленный срок.
- 2.22. Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений директора.
- 2.23. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).
- 2.24. Проверка комплектности поступающих в приемную директора документов.
- 2.25. Подготовка документов для рассмотрения директору.
- 2.26. Учет документов, поступающих на имя директора.
- 2.27. Организация доставки документов исполнителям.
- 2.28. Создание и ведение базы данных документов директора.
- 2.29. Разработка разделов номенклатуры дел учреждения.
- 2.30. Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения.

- 2.31. Подготовка и передача дел в архив.
- 2.32. Информирование работников о решениях директора.
- 2.33. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях.

3. Права

Секретарь директора имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. Требовать создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Секретарь руководителя несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством