

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор" _____"
_____ (ОАО «_____»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря-референта

1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Общества.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно _____ Общества.

1.4. На должность секретаря-референта назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Секретарь-референт должна знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия секретаря-референта ее обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Секретарь-референт осуществляет следующие обязанности:

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.

Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.

Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

Печатает по указанию руководителя различные материалы.

Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии 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.

Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

3. ПРАВА

Секретарь-референт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности секретаря-машинистки.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию секретаря-машинистки.

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с ее профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-референт несет ответственность за:

4.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Общества.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы секретаря-референта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

5.2. В связи с производственной необходимостью секретарь-референт обязана выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Секретарю-референту для обеспечения ее деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в ее функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ /
(подпись)

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>