

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

к приказу МАОУ СОШ №35
от 31.08.2023г. №583

Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция предназначена для работников, занимающих должность «Секретарь» (далее - работник).

1.2. Должностная инструкция разработана на основе приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», штатного расписания и структуры МАОУ СОШ №35.

1.3. Работник подчиняется директору МАОУ СОШ №35.

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МАОУ СОШ №35 (далее – в том числе «организация»).

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность секретаря принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат по специальностям 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение и 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 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 по специальностям 7.46.03.02 Документоведение и архивоведение и 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2.2. Требования к опыту практической работы: не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

2.3. Работник должен знать:

- специфику основной деятельности организации;
- основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации;
- руководящий состав организации и ее подразделений;
- функции самоменеджмента;
- принципы и правила планирования рабочего времени;
- методы постановки целей;
- правила проведения деловых переговоров;
- особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
- основы управления временем;
- телефонные контакты руководителя;
- функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- порядок подготовки и проведения командировок;
- порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
- деловой протокол;
- этику делового общения;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- принципы, способы информирования сотрудников;

-управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;

-локальные нормативные акты организации;

-требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты;

-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;

-правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права);

-нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

-правила документационного обеспечения деятельности организации;

-порядок работы с документами;

-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;

-современные информационные технологии работы с документами

-порядок работы с документами, схемы документооборота;

-правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

-правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов;

-правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;

-правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;

-системы электронного документооборота;

-системы скоростного письма;

2.4. Работник должен уметь:

-устанавливать цели, определять иерархию целей;

-определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;

-оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени;

-выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях;

-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

-выбирать и оформлять планировщик;

-вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе;

-расставлять приоритеты, выделять важное и срочное;

-выбирать оптимальный ритм работы;

-анализировать причины невыполнения задач;

-применять информационно-коммуникационные технологии;

-вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя;

-использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

-вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;

-сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения;

-использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

-обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;

-соблюдать служебный этикет;

-оформлять авансовые отчеты руководителя;

-организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;

-оформлять командировочные документы;

-обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя;

-обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя;

-применять способы делового общения;

-использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

-организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя;

-управлять конфликтами;

-учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения;

-использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;

-вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;

-создавать положительный имидж организации;

- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне;
- вести сроковую картотеку;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя;
- работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов;
- использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

3. Должностные обязанности

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по оказанию помощи руководителю в планировании рабочего времени:

- выбирает формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя;
- вносит информацию в планировщик (органайзер);
- согласовывает с руководителем время планируемых действий;
- согласовывает телефонные переговоры, встречи и мероприятия с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;
- информирует руководителя о регламенте намеченных мероприятий;
- предупреждает о приближении времени намеченных мероприятий;
- формирует резерв времени для непредвиденных ситуаций;

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по планированию рабочего дня секретаря:

- выбирает и оформляет планировщик секретаря;
- ведет дневник (на электронном и (или) бумажном носителе);
- согласует планы с планами и сроками работы руководителя;
- распределяет рабочее время (на день, неделю, перспективу);
- переносит невыполненные запланированные задачи;
- выполняет типичные ежедневные дела;

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации телефонных переговоров руководителя:

- ведет базу телефонных контактов руководителя;
- соединяет руководителя с конкретными абонентами;
- готовит материалы для телефонных переговоров руководителя;
- регистрирует поступающие в приемную телефонные звонки;

-перенаправляет отдельные телефонные звонки заместителям руководителя и сотрудникам;

-получает необходимую информацию и передает санкционированную информацию по телефону;

-устанавливает контакт с собеседником, поддерживает и развивает деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

-оказывает помощь руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

3.4. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации командировок руководителя:

-готовит проект служебного задания руководителя;

-готовит проект приказа о служебной командировке;

3.5. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации работы с посетителями в приемной руководителя:

-организует личный прием посетителей руководителем;

-устанавливает порядок приема для различных категорий посетителей;

-ведет журнал предварительной записи на прием;

-регистрирует посетителей;

-содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации;

-организует прием деловых партнеров в офисе;

-организует обслуживание руководителя и его деловых партнеров в офисе;

-сервирует чайный (кофейный) стол в офисе;

-принимает меры по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя.

3.6. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

-документально оформляет решения руководителя;

-доводит до сведения работников организации распоряжений руководителя;

-координирует деятельность по исполнению решений руководителя;

-ведет сроковой текущий и предупредительный контроль;

-проверяет исполнение поручений руководителя в установленный срок;

-предупреждает сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя;

-фиксирует исполнение поручений;

-составляет отчеты и аналитические справки о выполнении поручений и решений руководителя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

На руки второй экземпляр должностной инструкции получил(а)
