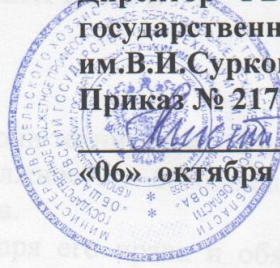


СОГЛАСОВАНО
СОВЕТОМ УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОТОКОЛ № 27 от 06.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум

им.В.И.Суркова»
Приказ № 217 о/д от 06.10.2014г.

Н.В.Захаров
«06» октября 2014г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 5 от 03.10.2014г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 5 от 03.10.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. СЕКРЕТАРЬ

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора техникума.
- 1.3. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по техникуму.
- 1.4. На должность секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel).
- 1.5. Секретарь руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами Российской Федерации;
 - Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами техникума
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности секретаря

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.
- 2.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись директору.
- 2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору техникума.
- 2.5. По поручению руководства составляет письма, запросы, другие документы.
- 2.6. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками техникума изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.
- 2.8. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

2.9. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.10. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения директора.

3. Права секретаря

Секретарь имеет право:

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

3.3. Запрашивать лично или по поручению директора от работников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности учреждения.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность секретаря

Секретарь несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.