

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
НОЧУ ДО «ТерраЛингва»

Комарова О.В.

« ____ » _____ г.

Должностная инструкция секретаря.

1. Общие положения.

- 1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.
- 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю структурного подразделения компании.
- 1.4. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. 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).
- 1.6. Секретарь руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - 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 руководителя.
- 2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы..
- 2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.
- 2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителю, организует проведение телефонных переговоров руководителя.
- 2.5. Предоставляет клиентам информацию об оказываемых школой услугах, заключает договоры с клиентами.
- 2.6. Осуществляет прием и отслеживание оплаты услуг клиентами.
- 2.7. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль, консультирует преподавателей по вопросам расписания.
- 2.8. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

- 2.9. Осуществляет ведение учебной базы школы.
- 2.10. Осуществляет прием документов для перевода (сканирование).
- 2.11. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.12. Осуществляет кадровое делопроизводство: приказы по личному составу, трудовые договора, личные карточки Т-2, ведение журналов учета, оформление и учет больничных листов, трудовые книжки, оформление полисов ОМС, оформление карточек пенсионного страхования, график отпусков, дополнительные соглашения к трудовым договорам, уведомления о предстоящих отпусках, ведение штатной расстановки работников в соответствии со штатным расписанием, выдача по просьбе работников копий документов и справок с места работы.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.14. Осуществляет обеспечение жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров, воды).

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 компании.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений предприятия и иных специалистов 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 компании.
- 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.
- 4.4. За нарушение деловой этики.
- 4.5. За нерациональное использование компьютерной техники.

5. Условия работы.

Режим работы секретаря определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в компании.

6. Заключительные положения.

В настоящую инструкцию могут вноситься изменения и дополнения.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

