ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації Сумської області
_____ Ю.Ю.Романютенко
20 листопада 2017 року

Посадова інструкція
секретаря керівника
фінансового управління
Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

Загальні положення

Призначається на посаду і звільняється начальником фінансового управління Білопільської районної державної адміністрації Сумської області.

Кваліфікаційні вимоги: повна загальна середня освіта, професійно - технічна освіта без вимог до стажу роботи або підготовка безпосередньо на виробництві і стаж роботи в діловодстві не менше 1 року.

Повинна знати: постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо ведення діловодства; керівний склад адміністрації, його управлінь та відділів; вміти працювати за персональним комп'ютером; правила орфографії та пунктуації; знання ділової мови; порядок розміщення матеріалу під час друкування різних документів; правила друкування ділових листів з використанням типових форм; правила експлуатації комп'ютера; правила користування приймально – передавальними пристроями; стандарти системи організаційно – розпорядчої документації; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкцію з "Охорони праці"; інструкцію "Про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях".

Завдання та обов'язки

Виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення і обслуговування роботи начальника управління та його відділів. Одержує необхідні начальнику відомості від управлінь та відділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників. Організовує телефонні переговори начальника, приймає і передає телефонограми, факсограми, записує під час відсутності начальника прийняті повідомлення і доводить до відома їх зміст. Здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить начальник управління (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації присутніх), оформляє протоколи засідань та нарад. Забезпечує робоче місце

начальника управління канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи.

Передає та приймає інформацію за допомогою приймально – передавальних пристроїв. Друкує за вказівкою начальника різні матеріали. Допомагає начальнику відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення – головному бухгалтеру у веденні кадрової роботи. Веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я начальника управління, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в управлінні порядку і передає після її розгляду начальником у відділи фінансового управління або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді, стежить за строками виконання доручень начальника, взятих на контроль. Приймає документи і особисті заяви працівників на підпис начальнику.

Організовує прийом працівників фінансового управління, завідувачів відділів, начальників управлінь, працівників сільських, селищних рад, громадян, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій працівників.

Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву. Відповідає за облік документів службового користування, які містять конфіденційну інформацію.

Права

Представляти інтереси фінансового управління в структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань ведення діловодства.

Отримувати від відділів управління справи постійного зберігання для здачі в установлені строки в архів.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення організації і ведення діловодства.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки.

Веде табель обліку робочого часу всіх працівників фінансового управління, відповідає за облік касових операцій та збереження матеріальних цінностей. Розробляє номенклатуру справ на початок поточного року та подає на затвердження начальнику управління. Готує накази по фінансовому управлінню, оформляє службові відрядження працівників управління.

Веде облік документів службового користування.

Документи щодо військового обліку та документи „ДСК" зберігає порядком, установленим для зберігання секретних документів.

Відповідальна за ведення архівної роботи.

Взаємовідносини за посадою

У разі відсутності секретаря керівника з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), її обов'язки виконує спеціаліст управління.

Співпрацює з структурними управліннями та відділами районної державної адміністрації; Департаментом фінансів; підприємствами, установами та організаціями; територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення – головний бухгалтер _____ **С.І.Соляник**

З інструкцією ознайомлена:

20.11.2017 _____ (Соловей Л.А)