

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника,
начальник бюджетного відділу
управління фінансів

Надвірнянської
районної адміністрації

Л.Я.Свідрак

02 березня 2018 року



Посадова інструкція

**секретаря керівника управління фінансів Надвірнянської районної
державної адміністрації**

Коновалюк Алли Іванівни

1. Загальні положення

1.1. Посада "Секретар керівника" відноситься до переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

1.2. Кваліфікаційні вимоги - повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

1.3. Знає та застосовує у діяльності:

- постанови, розпорядження, накази;
- положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства;
- структуру і керівний склад підприємства і його підрозділів;
- організацію діловодства;
- методи оброблення і оформлення документів;
- архівну справу;
- машинопис;
- правила користування приймально-переговорними пристроями, технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документної інформації, комп'ютерами і друкарськими машинами;
- стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;
- правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
- основи етики і естетики;
- правила ділового спілкування;
- основи організації праці і управління;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- основи адміністративного права і законодавства про працю.

1.4. Секретар керівника призначається на посаду та звільняється з посади наказом по управлінню фінансів.

1.5. Секретар керівника підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

в разі його відсутності заступнику начальника, начальнику бюджетного відділу.

1.6. Секретар керівника під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства.

2.2. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передає її згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.

2.3. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень.

2.4. Приймає документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства.

2.5. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові.

2.6. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує якісне їх редагування.

2.7. Організовує проведення телефонних переговорів керівника, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях а також телефонограми, своєчасно доводить до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку.

2.8. За дорученням керівника складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.

2.9. Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації), веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

2.10. Здійснює контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за дотриманням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль.

2.11. Веде контрольню-реєстраційну картотеку.

- 2.12. Забезпечує робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створює умови, що сприяють його ефективній роботі.
- 2.13. Друкує за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводить поточну інформацію в банк даних.
- 2.14. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.
- 2.15. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.
- 2.16. Копіює документи на персональному ксероксі.
- 2.17. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.18. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- 2.19. Складає щомісячно таблиць обліку використання робочого часу працівників управління фінансів.

3. Права

- 3.1. Секретар керівника має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Секретар керівника має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Секретар керівника має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Секретар керівника має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Секретар керівника має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Секретар керівника має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

- 3.7. Секретар керівника має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Секретар керівника має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Секретар керівника має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

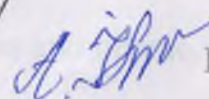
- 4.1. Секретар керівника несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Секретар керівника несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Секретар керівника несе відповідальність за розголошення інформації про установу, що відноситься до комерційної таємниці.
- 4.4. Секретар керівника несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів установи та законних розпоряджень керівництва.
- 4.5. Секретар керівника несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.6. Секретар керівника несе відповідальність за завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.
- 4.7. Секретар керівника несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Заступник начальника,
начальник бюджетного відділу



Свідрак Л.Я.

Ознайомлена:
один примірник посадової інструкції отримала



Коновалюк А.І.

"02" 03 2018 року