

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління освіти
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації
_____ Тамара ПОСТОЛЮК

« 24 » *листопада* 20 19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря-друкарки районного науково-методичного центру
Управління освіти Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Секретар-друкарка районного науково-методичного центру Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Секретар-друкарка) приймається на роботу та звільняється з роботи начальником Управління освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації освіти (далі – Управління освіти) за погодженням директора районного науково-методичного центру Управління освіти (далі – РНМЦ).

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та наказами Управління освіти, Положенням про РНМЦ та дорученнями директора РНМЦ.

1.3. Здійснює взаємозв'язок та забезпечує толерантні взаємовідносини з Київським університетом імені Бориса Грінченка, закладами загальної середньої освіти з питань освіти у межах посадової інструкції.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Отримує для директора РНМЦ і заступника директора інформацію від загальноосвітніх навчальних закладів.

2.2. Організовує телефонні переговори директора РНМЦ.

2.3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.

2.4. Здійснює роботу щодо підготовки інструктивно-методичної наради працівників РНМЦ, а також нарад, які проводить директор РНМЦ.

2.5. Передає і приймає інформацію щодо роботи РНМЦ.

2.6. Друкує за вказівкою директора РНМЦ різні документи і матеріали.

2.7. Веде діловодство.

2.8. Отримує кореспонденцію, і після її розгляду директором РНМЦ

передає за призначенням конкретним виконавцям, слідкує за термінами виконання доручень директора РНМЦ та взятих на контроль матеріалів.

2.9. Приймає від методистів інформацію та документи на підпис директора РНМЦ.

2.10. Організовує прийом відвідувачів.

2.11. Постійно підвищує свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень.

3. Права

Секретар-друкарка РНМЦ має право:

3.1. Отримувати від методистів РНМЦ та працівників навчальних закладів необхідну інформацію і матеріали, які стоять на контролі за дорученням директора РНМЦ.

3.2. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил, складання і оформлення документів.

3.4. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з документами.

4. Відповідальність

Секретар-друкарка РНМЦ несе відповідальність за:

4.1. Дотримання прав при виконанні посадових обов'язків, етики поведінки.

4.2. Якісне та своєчасне виконання планових завдань та доручень директора РНМЦ.

4.3. Своєчасне подання документів директору РНМЦ, передачі інформації методистам та телефонограм в заклади освіти району.

4.4. Дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Повинна знати

5.1. Конституцію України;

5.2. Укази Президента України;

5.3. Закони України про освіту;

5.4. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта без вимог до стажу роботи.

З посадовою інструкцією
ознайомлено:

24.12.2019

У. Отришко