

Муниципальное автономное учреждение
Дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Утверждаю:
Директор МАУ ДО ДМШ
Е.А. Барановской
«09» 01 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«09» 01 2017 г.

№ 10

СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретаря руководителя относится к категории технических исполнителей.

1.2. Назначение на должность секретаря руководителя и освобождение от нее производится приказом директора школы. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно директору школы и работает под его руководством.

1.3. Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией;

Внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.4. Требования к образованию и обучению:

Высшее образование - бакалавриат или

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена.

Дополнительное профессиональное образование.

1.5. Требования к опыту практической работы:

Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (трудовые функции)

2.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени:

Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
	Внесение информации в планировщик (органайзер)
	Согласование с руководителем временных планов
	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий
	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий
	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей
	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации
	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
	Руководящий состав организации и ее подразделений
	Функции самоменеджмента

	Принципы и правила планирования рабочего времени
	Постановка целей
	Правила проведения деловых переговоров
	Требования охраны труда

2.2. Планирование рабочего дня секретаря:

Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря
	Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)
	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
	Перенесение невыполненных запланированных задач
	Выполнение типичных ежедневных дел
Необходимые умения	Выбирать и оформлять планировщик
	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
	Выбирать оптимальный ритм работы
	Анализировать причины невыполнения задач
Применять информационно-коммуникационные технологии	
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
	Основы управления временем

2.3. Организация телефонных переговоров руководителя:

Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя
	Соединение руководителя с конкретными абонентами
	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя
	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков
	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций
Необходимые умения	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Телефонные контакты руководителя
	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Правила поддержания и развития межличностных отношений
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной информации
Требования охраны труда	

2.4. Организация командировок руководителя:

Трудовые	Подготовка проекта служебного задания руководителя
----------	--

действия	Подготовка проекта приказа о служебной командировке
	Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости
	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
	Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя
	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий
	Подготовка документов к поездке руководителя
	Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки
	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
Необходимые умения	Оформлять авансовые отчеты руководителя
	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной
	Оформлять командировочные документы
	Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя
	Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя
	Применять способы делового общения
Необходимые знания	Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки
	Порядок подготовки и проведения командировок
	Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя
	Деловой протокол
	Этика делового общения

2.5. Организация работы с посетителями в приемной руководителя:

Трудовые действия	Организация личного приема посетителей руководителем
	Установление порядка приема для различных категорий посетителей
	Ведение журнала предварительной записи на прием
	Регистрация посетителей
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
	Организация приема деловых партнеров в офисе
	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
Необходимые умения	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя
	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
	Управлять конфликтами
	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
Необходимые знания	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Правила речевого этикета
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Структура организации и распределение функций между структурными

	подразделениями и специалистами
	Этикет и основы международного протокола
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

2.6. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя:

Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя
	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля
	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок
	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя
	Фиксация исполнения поручений
	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
Необходимые умения	Вести сроковую картотеку
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя
	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
	Принципы, способы информирования сотрудников
	Этика делового общения
	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности
	Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур

2.7. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя:

Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями
	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	Организация оформления интерьера приемной руководителя
	Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой
	Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами
	Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой
	Заказ канцелярских товаров
Необходимые умения	Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя
	Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности
	Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием

	Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой
	Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера
	Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров
Необходимые знания	Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты
	Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности
	Основы эргономики офиса и флористики
	Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений
	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней

2.8. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря:

Трудовые действия	Разработка должностной инструкции секретаря
	Разработка положения о секретариате
	Разработка инструкции по делопроизводству
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные и методические документы
	Редактировать тексты служебных документов
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных
	Использовать справочные правовые системы
	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
	Пользоваться электронной почтой
	Пользоваться системами электронного документооборота
Необходимые знания	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)
	Виды документов, их назначение
	Основы документной лингвистики
	Требования охраны труда

2.9. Составление и оформление управленческой документации:

Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
	Печать служебных документов и других материалов
	Размножение служебных документов
	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
Необходимые умения	Редактировать тексты служебных документов
	Пользоваться унифицированными формами документов
	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных

	расходов
	Печатать служебные документы
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
	Работать с компьютером, сканером
	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Пользоваться электронной почтой
	Пользоваться системами электронного документооборота
	Обеспечивать безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)
	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Виды документов, их назначение
	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)
	Правила подписания и утверждения документов
	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
	Основы документной лингвистики
	Грамматические правила русского языка
	Требования охраны труда

2.10. Организация работы с документами в приемной руководителя:

Трудовые действия	Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов
	Подготовка документов для рассмотрения руководителем
	Учет документов, поступающих на имя руководителя
	Организация доставки документов исполнителям
	Создание и ведение базы данных документов руководителя
	Ведение информационно-справочной работы
	Контроль исполнения документов и поручений руководителя
Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией
	Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
	Составлять и оформлять нормативные акты
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами, схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
Системы электронного документооборота	

2.11. Организация хранения документов в приемной руководителя:

Трудовые действия	Разработка разделов номенклатуры дел организации
	Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Подготовка и передача дел в архив организации
Необходимые умения	Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Обеспечивать сохранность документов организации
	Производить подготовку дел для передачи в архив
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел

	Требования охраны труда
	Правила подготовки и передачи дел в архив организации

2.12. Обеспечение руководителя информацией:

Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
	Формирование и использование баз данных в организации
Необходимые умения	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации
	Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме
	Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы
	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы
	Вводить новые данные в справочно-информационные системы
	Вводить в память компьютера электронные образы документов
	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
	Применять информационно-коммуникационные технологии
Необходимые знания	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
	Состав внешних информационных потоков
	Состав внутренних информационных потоков
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
	Особенности формирования баз данных в организации
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
	Требования охраны труда

2.13. Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации:

Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях
	Организация встреч трудового коллектива с руководством
	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам
Необходимые умения	Использовать современные технологии сбора и передачи информации
	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных
	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате
	Многokrатно использовать полученную информацию, постоянно обновлять

	данные
	Обеспечивать оперативность информационных потоков
	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
	Формы предоставления управленческой информации
	Источники управленческой информации
	Методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
	Требования охраны труда

3. ОХРАНА ТРУДА

Секретарь руководителя обязан:

3.1. Соблюдать требования охраны труда;

3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

4. ПРАВА

4.1. Секретарь руководителя вправе:

4.1.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

4.1.2. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений.

4.1.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках.

4.1.4. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать к решению возложенных на него задач других специалистов.

4.1.6. Вносить предложения руководству школы по улучшению работы, относящейся к его функциональным обязанностям.

4.1.7. Участвовать в обсуждении проектов решений директора школы.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований); давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.5. Вносить на рассмотрение директора школы представления о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взыскания.

4.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.7. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

