

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ БМР «ЦПРПП»

Владислав ВИСТОРОНСЬКИЙ

«01» вересня 2020 р.

**Посадова інструкція секретаря
Комунальної установи Білоцерківської міської ради
«Центр професійного розвитку педагогічних працівників»**

ЯРМАК КАТЕРИНИ СТЕПАНІВНИ

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність секретаря Центру.

1.2. Секретар призначається на посаду і звільняється з неї директором Центру.

На посаду секретаря призначаються особи, які мають професійно-технічну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою (без вимог до стажу роботи).

1.3. Секретар підпорядковується безпосередньо директору Центру.

1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства; стандартами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; законодавством про працю та інструкцією про порядок ведення трудових книжок; правилами орфографії і пунктуації; правилами роботи з оргтехнікою; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту,

2. Функції

Основними напрямками роботи секретаря є:

2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора і працівників Центру.

2.2. Ведення діловодства.

3. Посадові обов'язки

Секретар виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд директору Центру, передає її згідно з ухваленим рішенням конкретним виконавцям для використання у процесі роботи або підготовки відповідей.

3.2. Веде діловодство, виконує різні операції за допомогою комп'ютерної техніки, щоб збирати, обробляти й подавати інформацію для підготовки та ухвалення управлінських рішень.

3.3. Приймає документи й особисті заяви на підпис директору Центру.

3.4. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи директора Центру.

3.5. Організовує телефонні перемовини директора Центру, записує за його відсутності одержану інформацію та доводить до його відома її зміст.

3.6. Стежить за своєчасним розглядом і поданням конкретними виконавцями документів, що надходять на виконання, перевіряє правильність оформлення проєктів документів, що передають на підпис директору Центру, забезпечує якісне їх редагування.

3.7. За дорученням директора Центру складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.

3.8. Контролює виконання працівниками Центру виданих наказів та розпоряджень, а також додержання строків виконання вказівок і доручень директора Центру, узятих на контроль.

3.9. Веде контрольно-реєстраційну картотеку.

3.10. Друкує за вказівкою директора Центру службові матеріали, необхідні для його роботи.

3.11. Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

3.12. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, забезпечує їх зберігання та в установлені строки передає до архіву.

3.13. Копіює необхідні документи на персональному пристрої.

4. Права

Секретар має право:

4.1. Вимагати від працівників Центру необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

4.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів.

4.3. Вносити на розгляд директора Центру пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За завдані Центру у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки секретар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**Ознайомлена,
другий примірник отримала:
«01» вересня 2020 року**

Катерина ЯРМАК

