

Волочиський ліцей №1
Волочиської міської ради
Хмельницького району Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Олександр ПЕРЕСУНЬКО

Наказ від _____ № _____

Посадова інструкція секретаря

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики секретаря-друкарки.

1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею. На посаду секретаря-друкарки 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-друкарка підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються 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, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею і цією Інструкцією.

2. Функції

Основними напрямками роботи секретаря-друкарки є:

2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора ліцею та його заступників.

2.2. Ведення документації.

3. Посадові обов'язки

Секретар-друкарка виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Отримує для директора ліцею і його заступників відомості про працівників ліцею, викликає за дорученням директора працівників ліцею і учнів.

3.2. Організовує телефонні переговори директора ліцею.

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

3.4. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників ліцею, засідань ради ліцею, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор ліцею (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора ліцею веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

3.5. Слідкує за забезпеченням директора ліцею канцелярським приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.

3.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи ліцею.

3.7. Друкує за вказівкою директора ліцею різні документи і матеріали.

3.8. Веде документацію, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.

3.9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора ліцею, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в школі порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідує за термінами виконання доручень директора ліцею, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

3.10. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директора ліцею.

3.11. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.

3.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в школі, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.

4. Права

Секретар-друкарка має право:

4.1. Вимагати від працівників ліцею, а в разі необхідності й від адміністрації ліцею необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

4.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації ліцею.

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

4.4. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю ліцею.

4.5. Вносити на розгляд адміністрації ліцею пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, секретар-друкарка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

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

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Секретар-друкарка:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

6.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради ліцею, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації ліцею, кадрової, фінансово-господарської діяльності ліцею.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а).

«__»__20__р.

_____ (_____)