

Посадова інструкція секретаря-друкарки

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 Золотівського ліцею №16. 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, 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).

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 школи 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 закладі освіти порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.

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

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

3.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в ліцеї, 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 школи необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

4.2. Залучати працівників до виконання доручень адміністрації закладу освіти.

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 пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

5. Повинен знати

Секретар-друкарка повинна знати:

1. Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо ведення діловодства.

2. Керівний склад підприємства та його підрозділів.

3. Машинопис.

4. Правила орфографії та пунктуації.

5. Порядок розміщення матеріалу під час друкування різних документів.

6. Правила друкування ділових листів із використанням типових форм.

7. Правила експлуатації друкарських машин, диктофонів, магнітофонів.

8. Правила користування приймально-передавальними пристроями.

9. Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.

10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. 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 ліцею чи учасникам освітнього 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.

7. 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 школи, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації школи, кадрової, фінансово-господарської діяльності школи.

Посадову інструкцію розробив

Завідуючий господарством _____
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Золотівського ліцею №16 _____ Т.С.Євдокімова
(підпис)

З інструкцією ознайомлений(а)