

Должностная инструкция помощника руководителя

1. Основные положения

1. Помощник руководителя принимается на работу и освобождается от неё приказом руководителя фирмы.
2. Помощник находится в оперативном подчинении у соответствующего руководителя.
3. Во время вынужденного отсутствия (болезнь, командировка и пр.) обязанности помощника временно возлагаются на секретаря директора фирмы.

Помощник руководителя должен удовлетворять следующим стандартам квалификации:

1. полное высшее образование;
2. опыт работы помощником, секретарем или ассистентом руководителя;
3. знание основ оргтехники и компьютерных программ;
4. хорошее знание делового английского языка.

Помощник руководителя должен разбираться в:

- основных нормах делопроизводства;
- основах ведения переговоров с партнерами фирмы;
- востребованных в офисе компьютерных программах;
- деловом английском языке на уровне, достаточном для помощи директору в переговорах и переписке;
- ведении потока входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с общепринятыми деловыми стандартами;
- внутренних документах фирмы, регулирующих вопросы, входящие в сферу своей компетенции;
- иерархии фирмы и её структуре;
- приемах стенографии;
- правилах русского языка в части безошибочного ведения документации;
- правилах пользования оргтехникой;
- стандартах делового этикета.

Помощник руководителя руководствуется:

- действующими законами РФ;
- внутренними документами фирмы;
- пунктами данной должностной инструкции.

2. Функции

Функции помощника руководителя:

1. Помощь руководителю в ведении переговоров и проведении совещаний.
2. Координация мероприятий с помощниками других руководителей по организации совместных рабочих встреч и совещаний.

3. Совместное с секретарем руководителя рассмотрение документов и корреспонденции, а также её первичная обработка.
4. Помощь руководителю во встречах и общении с иностранными партнерами.
5. Организация оптимального приема посетителей.
6. Помощь руководителю в планировании его делового графика.
7. Составление резюме и других документов по итогам встреч и совещаний.
8. Доведение до работников фирмы распоряжений руководителя в пределах его компетенции.
9. Выполнение рабочих поручений руководителя.
10. Замена руководителя на встречах на время его вынужденного отсутствия в пределах своей компетенции.
11. Отслеживание корректности документооборота в пределах своей компетенции.
12. Сбор информации и подготовка документов по распоряжению руководителя, в пределах своей компетенции.
13. Обеспечение мероприятий по поддержанию в рабочем порядке кабинета руководителя и его рабочего места.
14. Информирование руководителя о возможных проблемах в деятельности фирмы.

3. Ответственность

Помощник руководителя несёт следующую ответственность:

1. За ущерб, который понесла фирма из-за его некомпетентных действий, — в пределах, оговоренных в трудовом законодательстве.
2. За разглашение внутренних данных фирмы и другие нарушения деловых норм — в пределах, определённых законодательством и документами фирмы.
3. За некорректное выполнение рабочих функций — в пределах, определенных соответствующими служебными документами компании.
4. За нарушения законов, происшедших в процессе выполнения должностных обязанностей — в соответствии с действующими статьями законодательства.

4. Права

Для выполнения рабочих функций помощник руководителя наделяется следующими правами:

1. Информировать руководителя о возможностях оптимизации выполнения своих рабочих обязанностей.
2. Получать служебные документы фирмы, в том числе и конфиденциальные, необходимые для успешного выполнения своих функций.
3. Получать информацию, в пределах своей компетенции, от других сотрудников фирмы.
4. Отдавать распоряжения от имени руководителя, в случаях, когда им было отдано соответствующее непосредственное указание.
5. Визировать документы в границах своей компетенции.
6. Отслеживать процесс выполнения соответствующих рабочих распоряжений руководителя сотрудниками фирмы.
7. Принимать участие в рабочих встречах руководителя.
8. Представлять руководителя на деловых совещаниях в случае его временного отсутствия.
9. Требовать от менеджмента компании создания условий, необходимых для качественного выполнения своих рабочих обязанностей.
10. Получать льготы и вознаграждения в соответствии с правилами организации.

