

Должностная инструкция секретаря руководителя

1. Общие положения

1. Секретарь руководителя нанимается на должность и освобождается от неё директором организации.
2. Секретарь руководителя находится в его оперативном подчинении.
3. Лицо, претендующее на данную должность, должно соответствовать следующим квалификационным признакам:
 - высшее образование;
 - опыт работы в сфере помощи руководителю от 1 года;
 - знание принципов эксплуатации оргтехники и соответствующего программного обеспечения;
 - владение навыками стенографии;
 - знание английского языка не ниже уровня Advanced.
4. Во время отсутствия обязанности секретаря возлагаются на ассистента руководителя.
5. Секретарь руководителя обязан знать:
 - действующие в организации правила делопроизводства;
 - правила проведения деловых встреч и переговоров;
 - нормы встреч с зарубежными партнёрами;
 - правила делового этикета;
 - соответствующее программное обеспечение;
 - английский язык на уровне, достаточном для помощи руководителю в общении с зарубежными контрагентами;
 - руководящую структуру организации и её основной кадровый состав;
 - основы стенографии;
 - нормы русского языка на уровне, достаточном для проверки корректности документации;
 - правила использования офисного оборудования;
 - востребованные офисные программы;
 - принципы соблюдения действующих норм безопасности;
 - правила общения со входящими звонками, электронной почтой и бумажной корреспонденцией.
6. Секретарь руководителя в своей работе руководствуется:
 - актуальными нормами и законами;
 - документами организации;
 - разделами данной инструкции.

2. Функции

На секретаря руководителя возлагаются следующие обязанности:

1. Помощь руководителю в ведении деловых встреч и переговоров, в том числе с иностранными партнерами.
2. Взаимодействие с секретарями других топ-менеджеров по вопросам организации совместных встреч руководителей.
3. Организация значимых звонков для руководителя.

4. Помощь для руководителя в ведении деловой переписки.
5. Выстраивание оптимального рабочего графика руководителя.
6. Ведение списка посетителей и организация их приема.
7. Ведение записей в ходе встреч и переговоров, а также составление итогового отчета.
8. Ведение соответствующей должностной документации.
9. Донесение до соответствующих сотрудников организации распоряжений руководителя.
10. Выполнение деловых распоряжений руководителя.
11. Сбор требуемых руководителем данных у сотрудников организации и их первичная обработка.
12. Мониторинг ситуации с поддержанием порядка в кабинете руководителя.
13. Обеспечение кабинета руководителя канцелярскими принадлежностями и необходимыми для его работы вещами.
14. Сопровождение руководителя в служебных поездках и командировках.

3. Ответственность

Секретарь руководителя может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За разглашение конфиденциальной информации третьим лицам — в границах, которые обозначены в соответствующих нормах законодательства.
2. За невыполнение своих должностных обязанностей и другие служебные нарушения — в тех пределах, которые даны в трудовом законодательстве.
3. За совершенные в ходе выполнения рабочих функций правонарушения — в соответствии с нормами законодательства.

4. Права

Секретарь руководителя владеет следующим комплексом прав:

1. Доносит до руководителя информацию о возможностях улучшения рабочих процессов.
2. Получает для руководителя документы и информацию от других сотрудников организации.
3. Отслеживает ситуацию с выполнением распоряжений руководителя его подчиненными.
4. Подписывает деловые документы в сфере своей ответственности.
5. Замещает руководителя на деловых встречах по его поручению.
6. Требуем от руководства поддержания условий, необходимых для высокоэффективной рабочей деятельности.
7. Получает премии и льготы в соответствии с правилами организации.