

ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря-стенографистки

Обеспечивает выполнение технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений.

Получает для руководителя сведения от работников подразделений, вызывает их по его поручениям.

Организует телефонные переговоры руководителя.

Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения.

Осуществляет работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет протоколы и оформляет протоколы.

Следит за обеспечением руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Стенографирует тексты подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машинке.

Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам.

Ведет делопроизводство.

Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

Принимает документы на подпись руководителю.

Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения жалоб и предложений работников, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей должна знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;
- руководящий состав организаций и ее подразделений;
- стенографию;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;

- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.