

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Центральноукраїнського
наукового ліцею

Кіровоградської обласної ради

Неделя МАЗУР

_____ 2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція секретар-друкарки

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. Загальні положення

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

1.2. Секретар-друкарка призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу.

1.3. Секретар-друкарка підпорядковується безпосередньо директору.

1.4. Під час виконання посадових обов'язків секретар-друкарка керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення 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 закладу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними напрямками роботи секретаря-друкарки є:

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

2.2. Отримує для директора закладу і його заступників відомості про працівників закладу, викликає за дорученням директора працівників, учнів.

2.3. Організовує телефонні переговори директора закладу.

2.4. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладу,

засідань ради, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію),

2.5. Слідкує за канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.

2.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи закладу.

2.7. Друкує за вказівкою директора різні документи і матеріали.

2.8. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в закладі 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.

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

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

3. ПРАВА

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

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

3.3. Візувати проекти документів, пов'язаних з управлінською діяльністю закладу.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, 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.

4.2. За завдані закладу, 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.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. 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).

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (зв'язки за посадою)

Секретар-друкарка:

6.1. Працює в режимі 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 закладу, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації закладу, кадрової, фінансово-господарської діяльності закладу.

З інструкцією ознайомлений(-а): _____

