

“Затверджую”

Начальник відділу освіти, молоді
та спорту Печеніжинської
селищної ради ОТГ

_____ М.Т. Яворський
„___” _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретар відділу освіти, молоді та спорту
Печеніжинської селищної ради ОТГ
Гордої Юлії Богданівни

I. Загальні положення

1.1. Секретар відділу освіти, молоді та спорту призначається на посаду і звільняється з неї начальником відділу. На посаду секретаря призначається особа, яка має професійно-технічну чи загальну середню освіту (без вимог до стажу роботи).

1.2. Секретар підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту.

1.3. Під час виконання посадових обов'язків секретар керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами, які стосуються ведення діловодства, стандартами організаційно-розпорядчої документації, законодавством про працю та інструкцією про порядок ведення трудових книжок, правилами орфографії та пунктуації, правилами роботи з оргтехнікою, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту і цією Інструкцією.

II. Функції

Основними напрямками роботи секретаря є:

2.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи начальника відділу освіти, молоді та спорту, інспекторсько-методичної служби.

2.2. Ведення діловодства.

2.3. Ведення кадрової роботи.

III. Посадові обов'язки:

Секретар виконує такі посадові обов'язки:

3.1. здійснює роботу з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності начальника відділу освіти, молоді та спорту;

3.2. приймає кореспонденцію, що надходить на розгляд начальника відділу освіти, молоді та спорту, передає її відповідно до прийнятого рішення конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;

3.3. веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки;

3.4. приймає документи і особисті заяви, подані на підпис начальника відділу освіти, молоді та спорту;

3.5. готує документи і матеріали, необхідні для роботи начальника;

3.6. стежить за своєчасним розглядом і наданням конкретними виконавцями документів, що надійшли на виконання.

- 3.7. організовує проведення телефонних переговорів начальника, записує у його відсутності отриману інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв;
- 3.8. приймає і передає телефонограми;
- 3.9. забезпечує робоче місце начальника відділу необхідною організаційною технікою, канцелярським приладдям, створює умови, що сприяють його ефективній роботі;
- 3.10. організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників;
- 3.11. друкує за вказівкою начальника відділу освіти, молоді та спорту різні документи і матеріали;
- 3.12. оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у встановлений термін здає їх до архіву;
- 3.13. оформляє особові справи працівників;
- 3.14. готує накази з кадрових питань
- 3.15. копіює документи на ксероксі;
- 3.16. за дорученням начальника відділу освіти, молоді та спорту складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів;

IV Права

Секретар має право:

- 4.1. вимагати від працівників навчальних закладів, адміністрацій навчальних закладів необхідну інформацію і матеріали;
- 4.2. вносити пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням організаційної і обчислювальної техніки;
- 4.3. захист професійної честі та гідності;
- 4.4. ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надання відповідних пояснень;
- 4.5. захист своїх інтересів самостійно чи через посередника у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики;
- 4.6. конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

V Відповідальність

- 5.1. за невиконання або неналежне виконання без поважних причин нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, секретар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством;
- 5.2. за завдані відділу освіти, молоді та спорту чи працівникам відділу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки секретар несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством;

5.3. за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог до робочого місця секретар притягується до адміністративної відповідальності у порядку та у випадках, передбачених законодавством.

VI Взаємовідносини

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 персоналом з питань подання і підготовки необхідної інформації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

“ _____ ” _____ 20__ р.