

**Комитет образования Администрации
Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Комитета образования
Администрации Усть-Ишимского
муниципального района

_____ Т.В.Моржевилова
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
секретаря руководителя Комитета образования
Администрации Усть-Ишимского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа местного самоуправления Омской области: Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация МР).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации МР: Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Комитет образования).

1.3. Назначение на должность секретаря руководителя Комитета образования (далее – секретарь руководителя), освобождение его от должности осуществляется приказом председателя Комитета образования на основании заключенного трудового договора.

1.4. Секретарь руководителя подчиняется непосредственно Председателю Комитета образования.

1.5. Секретарь руководителя в своей деятельности руководствуется нормативными документами по делопроизводству федерального, регионального и муниципального уровня и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Во время отсутствия секретаря руководителя его должностные обязанности исполняет любой специалист Комитета образования, назначенный приказом председателя Комитета образования, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

-

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

2.2. Секретарь руководителя должен обладать следующими знаниями и профессиональными навыками:

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности Комитета образования; положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав учреждений системы образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области; устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области; Положение о Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; основы машинописи; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила

эксплуатации компьютерной и офисной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен иметь навыки: владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почты и браузерами, мультимедийным оборудованием; работы с документами; подготовки проектов нормативных правовых актов; организации личного труда, планирования рабочего времени; другие навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Должен: обладать широкой эрудицией; знать принципы организации и деятельности образовательных учреждений; соблюдать правила этики и этикета; исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне; обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам; проявлять корректность в обращении с гражданами и коллегами; проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы граждан и организаций; соблюдать установленные в организации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Усть-Ишимского МР, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Секретарь руководителя выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя;
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следит за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает их качественное редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- осуществляет контроль за исполнением работниками системы образования муниципального района изданных приказов и распоряжений, а также за

соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль;

- ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

4.1. Секретарь руководителя имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- в пределах своей компетенции сообщать руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководителя образовательных учреждений и специалистов системы образования муниципального района информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Секретарь руководителя несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.