

Функциональные обязанности секретаря ШГ №1:

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора.
- 2.2. Принимает поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- 2.3. Принимает документы и личные заявления на подпись директора.
- 2.4. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию директору, организует проведение телефонных переговоров директора.
- 2.5. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы.
- 2.6. Обеспечивает ведение и сохранность приказов по школе (по учащимся, по основной деятельности, по движению учащихся и по кадрам);
- 2.7. Готовит справки работающим и обучающимся в школе, а также ранее обучающимся.
- 2.8. Ведет алфавитные книги движения учащихся, входящей и исходящей документации, движение трудовых книжек, книги приказов.
- 2.9. Подготавливает необходимые основания для заполнения табеля рабочего времени работников.
- 2.10. Оформляет документы при приеме на работу и увольнении с нее.
- 2.11. Ведет работу по пенсионному обслуживанию работников.
- 2.12. Оформляет личные дела.
- 2.13. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).
- 2.14. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 2.15. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора
- 2.16. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.17. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 2.18. Выполняет отдельные служебные поручения директора.