

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник фінансового управління
Вільнянської районної державної
адміністрації



В.ЖИРОВА

«11» грудня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Секретаря керівника відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління Вільнянської районної державної адміністрації

Апостолової Тетяни Вікторівни

Загальні положення

Секретар керівника безпосередньо підпорядкована начальнику відділу, головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом фінансового управління райдержадміністрації.

Основна мета діяльності

Виконує технічні функції по забезпеченню і обслуговуванню роботи начальника управління.
Організовує прийом відвідувачів, забезпечуючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативному розгляду прохань і пропозицій працівників.

Порядок призначення

Секретар керівника призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом начальника управління відповідно до чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги

На посаду секретаря керівника може бути призначений працівник з вищою освітою без вимог до стажу роботи або із середньою загальною освітою та стажуванням на дану посаду не менше 3-х місяців.

Повинен знати :

організаційну структуру управління, підвладність, начальника відділів та спеціалістів;
вимоги держстандартів по веденню діловодства;
внутрішні адміністративні і нормативні документи;
правила експлуатації комп'ютерної техніки та системи зв'язку ;
правила ділового мовлення;

правила використання оргтехніки;
правила друкування листів з використанням типових форм;
регламент роботи начальника управління та відділів;
правила внутрішнього трудового розпорядку управління;
норми та вимоги охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Керується у роботі:

Конституцією України;

Чинним законодавством України;

Законами України;

Положенням і інструкцією з ведення діловодства в управлінні; інструкцією посадового інструкцією.

Завдання та обов'язки

- 1) здійснює роботу по підготовці засідань і нарад ділових зустрічей, що проводяться начальником управління (збір необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідань або нарад) веде і оформляє протоколи;
- 2) забезпечує начальника управління службовими документами, різними технічними бланками, необхідними для роботи;
- 3) обслуговує апаратуру «телефаке», здійснює прийом і відправку телефонограм, при необхідності робить ксерокопії документів, друкує, за вказівкою начальника, різні матеріали;
- 4) приймає службові документи, особисті заяви, направлені фінансовому управлінню, періодичні видання та передає на розгляд начальнику управління;
- 5) забезпечує відбір, формування і збереження документів у відповідності із затвердженою номенклатурою справ, здійснює передачу документів в архів в установлені терміни;
- 6) веде облік вхідної та вихідної кореспонденції;
- 7) організовує прийом, реєстрацію осіб, що прибули у службові відрядження в фінансове управління;
- 8) забезпечує збір та обробку бази персональних даних працівників фінансового управління відповідно до чинного законодавства;
- 9) забезпечує збір та обробку бази персональних даних по зверненню громадян;
- 10) з метою доступу до публічної інформації та її збереження створює систему обліку документів, що знаходяться у фінансовому управлінні і містить публічну інформацію, забезпечує обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів та доступу до них за запитом;
- 11) дотримується інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Зобов'язаний:

- досконало володіти державною мовою;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- заходи щодо недопущення будь-якої можливості у письмовій формі безосередньо керівника про наявність конфлікту інтересів;
- зберігати виконувати інші доручення начальника відділу-головного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення та управління персоналом;
- вживати в таємниці відомості конфіденційного характеру і особистого плану, які стають відомі в процесі роботи.

Має право:

у межах своєї компетенції і повноважень здійснювати запис працівників управління на прийом до начальника, раціонально планувати час для розгляду різних питань і прийняття рішень;

самостійно вирішувати питання, що не підлягають сумніву;

залучати начальників відділів та спеціалістів фінансового управління для підготовки документів, інформацій, доповідних, необхідних начальнику управління;

вносити пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

Відповідальність

Секретар керівника несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежаще виконання обов'язків:

за якість і своєчасність виконання покладених (посадових завдань та обов'язків) на неї діючою посадовою інструкцією обов'язків;

не розголошення відомостей конфіденційного характеру; дотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Взаємодія:

З відділами фінансового управління та департаменту фінансів Кіровоградської обласної державної адміністрації;

з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, з метою створення умов для уможливлення діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлена :

*Секретар керівника відділу бухгалтерського
обліку, фінансового забезпечення
та управління персоналом*



Т. АНОСТОЛОВА

14 грудня 2017 року