

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ

«РСШОР по дзюдо»

А.С.Данаев

2019 г.



должностная инструкция секретаря руководителя

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь руководителя относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность секретаря руководителя принимается лицо, имеющее:
 - высшее образование - бакалавриат или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование;
 - не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании.
- 1.3. Секретарь руководителя должен знать:
 - специфику основной деятельности организации;
 - основы административного права и трудового законодательства российской федерации;
 - руководящий состав организации и ее подразделений;
 - функции самоменеджмента;
 - принципы и правила планирования рабочего времени;
 - постановку целей;
 - правила проведения деловых переговоров;
 - особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях);
 - основы управления временем;
 - телефонные контакты руководителя;
 - функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;
 - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
 - правила поддержания и развития межличностных отношений;
 - правила защиты конфиденциальной информации;
 - порядок подготовки и проведения командировок;
 - порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя;
 - деловой протокол;
 - этику делового общения;
 - правила организации приема посетителей;
 - правила речевого этикета;
 - правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений;
 - структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
 - правила сервировки чайного (кофейного) стола;
 - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;