
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадові інструкції)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

(номер)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(місце складення)

« ____ » _____ 20__ р.

**адміністративного помічника
директора підприємства
(код КП 3436)**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність адміністративного помічника директора підприємства.
- 1.2. Посада адміністративного помічника директора підприємства (далі — адміністративний помічник) належить до адміністративного та іншого виконавчого персоналу підприємства.
- 1.3. Мета роботи адміністративного помічника — координування службових зв'язків директора підприємства, своєчасне та повне виконання його службових завдань, адміністрування у ввіреному напрямі роботи.

Адміністративний помічник:

- 1.4. Підпорядковується директору підприємства. Роботу адміністративного помічника оцінює начальник департаменту з персоналу за показниками діяльності.
- 1.5. У діяльності керується законодавством України; статутом; розпорядчими документами директора підприємства; правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами підприємства.
- 1.6. За відсутності адміністративного помічника (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує інший працівник у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Складає проекти листів і листується за дорученням директора, стенографує та протоколює наради й інші ділові заходи.
- 2.2. Контролює своєчасне надання відповідей на запити. Якщо відповісти вчасно неможливо, інформує запитувача.
- 2.3. Планує зустрічі директора з огляду на їх актуальність. Організовує зустрічі та поїздки.
- 2.4. У межах компетенцій контролює витрати підрозділів та підприємства у ввірених напрямках. Складає проекти відповідних договорів. Організовує закупівлі. Сприяє отриманню замовлень від ділових партнерів.

- 2.5. Забезпечує ефективні комунікації між директором та персоналом.
- 2.6. Складає для директора проекти службових листів.
- 2.7. Забезпечує зв'язки директора з підприємствами, установами, організаціями, державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськістю, ЗМІ. Представляє директора у цих зв'язках, якщо його безпосередня участь не потрібна.
- 2.8. Отримує за дорученням директора в державних органах, органах місцевого самоврядування документи й інформацію, необхідні директору.
- 2.9. Доводить до відома працівників доручення директора. Контролює їх виконання. За дорученням директора погоджує питання з посадовими особами підприємства.
- 2.10. Збирає інформацію та готує матеріали для участі директора у конференціях, брифінгах, нарадах, інших публічних заходах. Подає матеріали директору для розгляду й погодження.
- 2.11. Виконує разові доручення директора щодо організації роботи персоналу.
- 2.12. Контролює роботу допоміжного персоналу — секретарів, водіїв, діловодів. Забезпечує своєчасне виконання ними службових завдань, додержання корпоративних стандартів і показників ефективності.

3. Права

Має право:

- 3.1. Подавати керівництву пропозиції щодо вдосконалення порядку виконання своїх посадових обов'язків.