

Посадова інструкція референта

_____ (назва підприємства)	ЗАТВЕРДЖУЮ	
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію)	
№ _____ (дата)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
_____ (місце складання)	« _____ » _____ 20____ р.	
референта (код КП 3436.1)		

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність референта.
- 1.2. Референт належить до категорії «Фахівці».
- 1.3. Мета роботи референта — допомагати керівнику підприємства з питань діяльності підприємства, аналізувати відповідну інформацію, готувати необхідну документацію.

Референт:

- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, установчими документами підприємства, локальними нормативними актами підприємства, зокрема правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями про структурні підрозділи підприємства, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів підприємства, а також наказами і розпорядженнями керівника підприємства, нормативними та методичними документами щодо організації діловодства.
- 1.7. За відсутності референта (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує секретар керівника підприємства, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Бере участь у впровадженні системи взаємозв'язків, застосовує й підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником підприємства та керівниками структурних підрозділів й іншими працівниками, а також організовує систему взаємовідносин керівника підприємства з представниками інших організації, партнерами, конкурентами та клієнтами.
- 2.2. Організовує робочий час керівника підприємства, оперативно вносить зміни та доповнення до програми й розкладу його роботи.
- 2.3. Складає щомісячно графік звітів керівників структурних підрозділів про результати господарської діяльності.
- 2.4. Доводить до відома всіх зацікавлених служб, сторонніх організацій та окремих осіб зміст протоколів і прийнятих рішень, контролює їх виконання.
- 2.5. Складає замовлення на обладнання, матеріали та послуги.
- 2.6. Бере участь у розгляді управлінських й організаційних справ.
- 2.7. Веде документацію.
- 2.8. За дорученням керівника підприємства готує аналітичні огляди з актуальних соціальних, економічних і фінансових питань в умовах ринкових відносин.
- 2.9. Відбирає та опрацьовує інформацію для керівника підприємства.
- 2.10. Готує проекти розпорядчих документів, адміністративної, комерційної, технічної та іншої кореспонденції: запитів, звернень, відповідей на листи, повідомлень тощо.
- 2.11. Протоколює важливі та значні події, виступи на зустрічах, засіданнях і нарадах тощо.

