

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

**секретаря керівника  
(код КП 4115)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність секретаря керівника (далі — секретар) підприємства.
- 1.2. Секретар належить до професійної групи «Технічні службовці».
- 1.3. Мета роботи секретаря — забезпечити ефективну роботу керівника підприємства.

Секретар:

- 1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
- 1.5. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю підприємства, положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, організаційно-розпорядчими документами підприємства з відповідних питань, а також посадовою інструкцією.
- 1.7. За відсутності секретаря (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник, призначений керівником підприємства в порядку, передбаченому законодавством.

### **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Забезпечує та обслуговує роботу керівника підприємства.
- 2.2. Працює з документальною інформацією і документами, необхідними для керівництва, управління і взаємодії структурних підрозділів.
- 2.3. Одержує необхідні керівнику відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.
- 2.4. Використовує засоби обчислювальної, друкарської та іншої офісної техніки.
- 2.5. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, створює сприятливі умови для його продуктивної роботи.
- 2.6. Організує телефонні переговори керівника, приймає і передає телефонограми, записує за відсутності керівника прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.
- 2.7. Готує та організовує засідання і наради, які проводить керівник (збирає необхідні матеріали, повідомляє учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, реєструє тощо), оформляє протоколи.