

Секретарь руководителя

Секретарь руководителя – это профессия, которая включает в себя множество функций. Многочисленные и многообразные обязанности современного секретаря можно (с достаточной степенью условности) подразделить на две большие группы:

- функции по документационному обеспечению управления;
- функции по так называемому бездокументному обслуживанию руководителя.

Ни одно учреждение, организация, предприятие, фирма не могут существовать без специалиста, осуществляющего организационно-распорядительную деятельность.

Профессия секретаря очень популярна. Секретарь является визитной карточкой компании и очень важно, чтобы это был квалифицированный и грамотный работник, творчески решающий повседневные задачи документационного обеспечения организации.

Секретарь – одно из первых лиц, с которым сталкивается посетитель и абоненты, обращающиеся в организацию по различным вопросам. Первое впечатление всегда складывается в очень короткий промежуток времени и является весьма устойчивым.

Главная обязанность секретаря – знать сущность деятельности фирмы и руководителя. Секретарь высокого уровня может принимать определённые решения, представлять свою фирму и руководителя в различных деловых ситуациях.

Деловые качества секретаря: профессиональное мастерство, инициативность, организованность, пунктуальность, ответственность, дипломатичность, преданность работе, лояльность, хорошая память.

Работа секретаря становится все более интересной с точки зрения ее содержания: на смену рутинным техническим процедурам по обработке документов приходят творческие процессы в области управления документацией, участия в выработке управленческих решений, самостоятельного принятия решений в рамках своей компетенции в условиях характерной для рыночной экономики системы делегирования полномочий.

Секретарь в зависимости от сферы деятельности организации, ее корпоративной культуры, организационной структуры, количества сотрудников, стиля управления имеет различные функциональные обязанности, эффективное выполнение которых требует разного уровня профессиональных знаний, навыков, способностей и личностных качеств.

Секретарь как персонал офиса бывает: технический секретарь, офис-менеджер, секретарь, секретарь-референт, секретарь-переводчик, помощник руководителя, ассистент руководителя, оператор на телефоне и др.).

Современный секретарь должен хорошо разбираться в информационных технологиях, психологии. Секретарю очень важно хорошо знать русский язык, обладать развитой речью и богатым словарным запасом, так как высокий уровень корпоративных отношений требует умения поддержать разговор и уверенно вести беседу.

К современному секретарю выдвигаются также высокие профессиональные требования, предусматривающие навыки офисной работы.

Секретарь руководителя должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов; архивное дело;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики; правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Секретарь руководителя должен уметь:

- осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия;
- принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- принимать документы и личные заявления на подпись руководителю предприятия;
- подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование;
- организовать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о

времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний;

- осуществлять контроль исполнения работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;
- вести контрольно-регистрационную картотеку;
- обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе;
- печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных;
- организовать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- копировать документы на персональном ксероксе.

Не только в крупном и среднем, но и в малом бизнесе растет престиж и повышается статус профессии секретаря. Главным требованием к специалистам секретарского дела является профессионализм, базирующийся на глубоких и всесторонних знаниях в области документационного и бездокументного обеспечения деятельности руководителя и организации в целом.

Кроме того, **секретарь должен постоянно повышать свою квалификацию**, отрабатывая все новые и новые навыки, помнить огромное количество информации, следить за своей внешностью и модой.

Для работодателя важно в лице секретаря видеть грамотного специалиста в области документооборота, от создания до систематизации и хранения документов, знающего современные компьютерные программные продукты и технологии, а также человека, который понимает и соблюдает правила работы с конфиденциальной информацией.

Секретарь - профессия интересная и творческая, требующая всесторонней подготовки, большого желания развиваться и расти профессионально. От секретарей зачастую зависит работа всей компании, так что на их плечи ложится большая ответственность. Секретарь, как настоящий хозяин офиса, должен решать множество задач быстро и эффективно, профессионально справляться с интенсивным рабочим потоком информации и контактов.