

Должностная инструкция делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Правления
ТСЖ «Прибрежный»
Махов О.Б.

Подпись _____

« 01 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом Председателя правления.
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно Председателю правления.
- 1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, знание офисной техники (факс, копир, сканер, принтер), программ Microsoft Office (Word, Excel), делопроизводства.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом ТСЖ «Прибрежный», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию Председателю правления и сотрудникам ТСЖ.
- 2.2. Обеспечивает документооборот: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов.
- 2.3. Выполняет копировально-множительные работы, готовит проекты писем, объявлений и других документов, касающихся деятельности ТСЖ.
- 2.4. Печатает служебные материалы и ведет базу данных собственников ТСЖ «Прибрежный».
- 2.5. Готовит заседания, проводимые Председателем правления (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).
- 2.6. Ведет кадровое делопроизводство.
- 2.7. Размещает информацию на сайте ТСЖ «Прибрежный» по решению правления и Председателя правления.
- 2.8. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу.
- 2.9. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций; при выявлении неисправностей офисной оргтехники и иного оборудования вызывает специалистов для проведения ремонтных работ и иных видов технического обслуживания.

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы ТСЖ.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.6. Своевременное получение заработной платы два раза в месяц.

4. Ответственность Делопроизводителя

Делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время делопроизводителя организуется в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

(расшифровка подписи)