

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/vkr/51493>

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Менеджмент

-

1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1. Общая характеристика должности

Работа секретаря не только требует от лица выполняющую ее организованности, коммуникабельности и собранности, но и может обещать ему отличные перспективы карьерного роста. Например, в будущем он может рассчитывать на должность офис-менеджера сотрудника отдела и т.д.

Основные требования, предъявленные к этому специалисту, следующие:

Среднее, высшее образование;

Стаж работы;

Владение ПК и умение работать с оргтехникой;

Знание основ делопроизводства;

Знание иностранного языка (зачастую, английского).

Также многие работодатели делают акцент на личностные качества человека (доброжелательность, отзывчивость, пунктуальность), его отношение к мельчайшим деталям, возможность справляться с широким кругом обязанностей и поручений, приятную внешность. Заработная плата специалиста варьируется от 15000 рублей и до 40000 рублей. Это зависит от объема работы и финансового положения самой организации.

Существует несколько основных специализаций секретаря:

Помощник руководителя;

Делопроизводитель.

Должностные обязанности секретаря руководителя.

Назначение и увольнение данного сотрудника может происходить только по распоряжению управленца, в чьем подчинении он находится. Также в распоряжении оговаривается должностное лицо, которому делегируются обязанности секретаря руководителя во время его отсутствия на работе.

В своей деятельности данный сотрудник руководствуется:

нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней;

Уставом и локальными правилами внутреннего распорядка;

положениями должностной инструкции.

В должностные обязанности секретаря руководителя входит:

обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя (систематизация и структуризация всех необходимых для этого материалов);

обеспечение руководителя всем необходимым для работы — исправной организационной техникой, канцелярскими принадлежностями;

подготовка совещаний и заседаний, проводимых руководителем;

организация командировки руководителя (заказ билетов и бронирование гостиницы);

составление запросов и писем по поручению начальства;

организация приема посетителей (при необходимости — встреча и размещение гостей);

ответ на поступающие звонки, фиксирование поступивших сведений и их передача управленцу;

прием заявлений и их передача на подпись руководителю;

передача информации от руководства конечным пользователям (конкретным исполнителям, партнерам, клиентам);

контроль сроков и качества исполнения сотрудниками предприятия приказов и распоряжений руководства;

выполнение копировально-множительных работ любой сложности и объема;

поддержание оперативной связи с другими компаниями (как государственными, так и коммерческими),

отдельными лицами по вопросам, касающимся непосредственной деятельности предприятия. Выдача

необходимых справок о стаже работников, а также об их заработной плате.

Секретарь также должен выполнять отдельные поручения служебного характера своего непосредственного руководителя. Кроме обязанностей, у данного специалиста есть и права. Он может: получать информацию любого характера (даже конфиденциальную, имеющую соответствующий гриф) в том объеме, который потребуется для решения поставленных задач; предлагать руководству идеи по совершенствованию своей работы, повышению производительности труда; запрашивать у других специалистов или целых отделов документы и информацию, которая потребуется для выполнения его обязанностей; требовать создания оптимальных условий для эффективной работы; требовать от исполнителей оперативного исправления выявленных ошибок в представленных документах; принимать решения в пределах своей компетенции.

Секретарь руководителя ответственен за:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности;
- несоблюдение приказов, распоряжений и иных локальных актов;
- невыполнение обязанностей, прописанных в должностной инструкции;
- оформление документов, которые предоставляются на подпись руководителю;
- разглашение вверенной ему информации.

Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя, Секретарь делопроизводитель находится на ступень ниже, чем референт. Но от этого круг его обязанностей не меньше. Так, в должностные обязанности секретаря-делопроизводителя входит:

- прием входящих звонков;
- ведение документооборота компании;
- формирование исполнительных документов в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной организацией;
- экспертиза ценности документов и их сортировка;
- хранение ценных бумаг;
- ведение архива документов, их своевременное списание, а также утилизация.

Многие обязанности, которые вменены делопроизводителю, может выполнять и секретарь руководителя, но стоит уточнить, что его функционал заметно шире. Это связано, в первую очередь, с необходимостью обеспечения управленческой деятельности начальства.

У делопроизводителя, как и у любого другого специалиста, имеется ряд прав, в частности:

- право на получение доступа к необходимой для его деятельности информации;
- право заверять собственной подписью некоторые документы;
- право на ознакомление с документами, а также решениями, которые принимает руководство, в отношении круга своих должностных обязанностей;
- право на отстаивание своих интересов.

Для трудоустройства на должность секретаря необходимо грамотно составить резюме. В нем важно указать все свои основные профессиональные преимущества, личностные качества и, конечно, профильный опыт работы.

Можно также скачать в интернете подходящее резюме, заполнить его и отправить потенциальному работодателю на рассмотрение.

1.2. Основные обязанности секретарей в компаниях

1.2.1. в документном обслуживании

Секретарь-референт — это сфера деятельности, которая предполагает наличие большого количества требований, обязанностей и полномочий. Чтобы в рамках делопроизводства и других видов деятельности не возникало трудностей, на работу принимается такой кандидат, чья компетенция может обеспечить разработку новых решений для компании. Рассмотрим подробный образец должностной инструкции секретаря-референта, а также ее общие условия и преимущества.

Данный работник имеет отношение к категории специалистов. Его принимает на работу, а также осуществляет увольнение непосредственно генеральный директор фирмы. Основная задача данного сотрудника — проведение организационных и документационных мероприятий, направленных на улучшение деятельности производственного характера. Специалист, занимаемый данное место работы, находится в непосредственном подчинении у директора.

Задача секретаря – обеспечение эффективной управленческой и административной деятельности фирмы. В рамках своей деятельности секретарь-референт должен ориентироваться на определенные данные, позволяющие ему совершенствовать работу и делать трудовой процесс в рамках предприятия наиболее эффективным.

Сюда входят такие моменты, как:

использование законодательных актов РФ;

применение в практической работе Устава фирмы;

наличие методических, практических и нормативных материалов;

использование настоящей инструкции, включающей спектр правомочий и обязательных действий сотрудника;

знание положений, связанных с описанием функциональных служб того или иного предприятия;

умение работать с приказами, направленными непосредственно от руководства.

К должности данного плана допущены лица, которые соответствуют следующим требованиям:

наличие обязательного высшего образования, а также среднего специального;

стаж работы в данной области должен составлять 1 год и более. В некоторых случаях возможно отсутствие прохождения опыта работы, но есть условие — обязательное прохождение курсов референтов.

Лицо, принимаемое на данную должность, должно владеть знаниями в

1. Андреева В.И., Медведева И.А. Секреты профессии секретарь. – Самара: Антей, 2017 – 413 с.
2. Васильева, О.В., Логинова, О.В. Секретарское дело. Особенности профессии. – Иркутск: Азимут, 2015 – 397 с.
3. Давыдова А.С. Организация работы с документами. – Нижний Новгород – Индикатор, 2016 – 430 с.
4. Жилина Е.Ю., Попова В.С. Секретарское дело. Виды секретарей и особенности их работы. – Мурманск: Полярные зори, 2017 – 515 с.
5. Ковалева А.М., Дубинина М.С. Секретарское дело. – Новосибирск: Луч, 2016 – 472 с.
6. Лазарева В.Н., Новикова Т.В. Секретарское дело. Подготовка документов. – Саратов: ИД Триумф, 2017 – 559 с.
7. Медведева А.А., Носова Т.И. Современное секретарское дело. Иностраный опыт. – Екатеринбург: Гарант, 2016 – 445 с.
8. Мишина Е.С., Волкова Г.Н. Документоведение и менеджмент качества. – Калининград: ИД Прометей, 2015 – 588 с.
9. Нестерова А.А., Гладышева Н.И. Секретарское дело и таймменеджмент. – Тверь: Светофор, 2015 – 621 с.
10. Новожилова А.В., Сычева Ю.С. Правовое обеспечение секретарского дела и делопроизводства. – Владивосток: Фортуна, 2016 – 338 с.
11. Павлов П.С., Герасимов А.М. Должностные обязанности секретаря-помощника руководителя. – Калининград: Фемида, 2016 – 538 с.
12. Петрова М.И., Федорова А.Б. Секретарское дело. Виды секретарей и их особенности. – Томск: Ника, 2017 – 457 с.
13. Сазанов К.Ю., Корнеев В.М. Секретарское дело. Документационное обеспечение. – Челябинск: Омнибус, 2015 – 574 с.
14. Смирнова Н.П., Тихонов А.А. Делопроизводство. Правила организации. – Волгоград: Переправа, 2016 – 558 с.
15. Тимофеева В.П., Ильин В.М. Делопроизводство в России и в Европе. – Волгоград: Правый берег, 2016 – 371 с.
16. Фадеева В.С. Должностные инструкции секретаря. – Нижний Новгород: КадровИК, 2015 – 477 с.
17. Фролов Е.Н. Секретарь-референт и его обязанности. – Уфа: Полонез, 2016 – 380 с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/vkr/51493>