**Приложение № 1**

к Трудовому договору №\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Должностная иснтрукция**

**Секретарь-референт**

 Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

 **Должностные обязанности:**

       по поручению первого руководителя подготавливает информации, справки, рефераты и доклады по отдельным оперативным и перспективным вопросам деятельности организации и в случае необходимости привлекает для этих целей соответствующий аппарат управления;

       выполняет иные поручения первого руководителя;

       осуществляет контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений первого руководителя;

       проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений, перед согласованием с первым руководителем, документам вышестоящих органов, иным нормативным правовым актам;

       требует от руководителей подразделений и ответственных исполнителей справки и иные материалы, необходимые первому руководителю, а также информацию об исполнении приказов, распоряжений и заданий первого руководителя;

       ведет оперативный учет прохождения документов, заполняет контрольные карточки учета приказов, распоряжений и иных документов, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;

       участвует в разработке мероприятий по совершенствованию систем документооборота и методов контроля прохождения документов, технических средств управления;

       принимает участие в подготовке и проведении созываемых руководством совещаний и организует их обслуживание;

       организует прием делегаций, деловых визитов и встреч;

       участвует в работе комиссии по контролю над выполнением планов и организации ритмичной работы организации, в разработке мероприятий по совершенствованию системы управления производством.

       **Должен знать:**

      законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, определяющие направления экономического и технического развития вида экономической деятельности;

      основы оперативного управления, организации технико-экономического планирования и анализа работы организации и ее подразделений;

      производственную структуру организации и структуру управления;

       производственные и функциональные связи между подразделениями;

       методы хозяйствования, основы менеджмента и маркетинга;

      основные положения системы делопроизводства;

      формы и методы контроля исполнения;

       стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

      порядок ведения деловых переговоров;

      оргтехнику и компьютер, этику делового общения;

      основы организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

       **Требования к квалификации:**

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на управленческих должностях не менее 3 лет.

*С инструкцией ознакомлен (-на):*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, Ф.И.О., дата)*

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

№ 1 қосымша

 еңбек шартына №\_\_\_\_\_

 бастап "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Лауазымдық нұсқаулық**

**Хатшы-референт**

 Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде жасалды. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 Желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Кодексінің талаптарына сәйкес басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы., және еңбек шартына қосымша ретінде қолданылады.

 Лауазымдық міндеттері:

 бірінші басшының тапсырмасы бойынша Ұйым қызметінің жекелеген жедел және перспективалық мәселелері бойынша ақпарат, анықтамалар, рефераттар мен баяндамалар дайындайды және қажет болған жағдайда осы мақсаттар үшін тиісті басқару аппаратын тартады;

 бірінші басшының өзге де тапсырмаларын орындайды;

 бірінші басшының бұйрықтарының, тапсырмалары мен өкімдерінің уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

 ұйымда дайындалатын бұйрықтар мен өкімдер жобаларының бірінші басшымен келісу алдында жоғары тұрған органдардың құжаттарына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін тексереді;

 бөлімше басшыларынан және жауапты орындаушылардан бірінші басшыға қажетті анықтамалар мен өзге де материалдарды, сондай-ақ бірінші басшының бұйрықтарының, өкімдері мен тапсырмаларының орындалуы туралы ақпаратты талап етеді;

 құжаттардың өтуін жедел есепке алуды жүргізеді, бұйрықтарды, өкімдерді және өзге де құжаттарды, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды талап ететін тапсырмаларды есепке алудың бақылау карточкаларын толтырады;

 құжат айналымы жүйелерін және құжаттардың, техникалық басқару құралдарының өтуін бақылау әдістерін жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады;

 басшылық шақыратын кеңестерді дайындауға және өткізуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

 делегацияларды, іскерлік сапарлар мен кездесулерді қабылдауды ұйымдастырады;

 жоспарлардың орындалуын бақылау және ұйымныңичнойақты жұмысын ұйымдастыру жөніндегі комиссияның жұмысына, өндірісті басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады.

 Білуі керек:

 Экономикалық қызмет түрінің экономикалық және техникалық даму бағыттарын айқындайтын заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар;

 ұйымның және оның бөлімшелерінің жұмысын жедел басқару, техникалық-экономикалық жоспарлауды ұйымдастыру және талдау негіздері;

 ұйымның өндірістік құрылымы және басқару құрылымы;

 бөлімшелер арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар;

 басқару әдістері, Менеджмент және Маркетинг негіздері;

 іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелері;

 орындалуын бақылау нысандары мен әдістері;

 ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттары;

 іскерлік келіссөздер жүргізу тәртібі;

 ұйымдастыру техникасы және компьютер, іскерлік қарым-қатынас этикасы;

 өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері;

 еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

 Біліктілікке қойылатын талаптар:

 кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басқарушылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

Нұсқаулықпен таныстым:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (қолы, Т. А. Ә., күні)

ТАРАПТАРДЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ