

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
на длъжността

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Клас по НКПД: 4. Административен персонал
Код по НКПД: 41152007

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

1. Получава постъпващата кореспонденция за управителя на дружеството, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от управителя или конкретни изпълнители.
2. Контролира сроковете на изпращане на документите, определени от управителя за различните институции.
3. Осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на вътрешните комисии, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
4. Предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на управителя, приема и изпраща сканирани документи, обработва и систематизира получената информация и я докладва на управителя.
5. Приема и предава документи за подпис от управителя и лични заявления от работниците и служителите /молби за отпуски, напускане, назначаване, докладни записки/.
6. Осигурява повикването на работници и служители при управителя и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.
7. Пише на компютър и организира отпечатването и размножаването на материалите.
8. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в архива.
9. Осигурява снабдяването на болницата с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на административния кабинет в съответствие с изискванията.
10. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за качеството на организацията на техническото обслужване на управителя на дружеството.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно предадена информация.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на управителя на болницата.
2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в болницата.
3. Осъществява контакти с управители и специалисти от други предприятия и организации по линия на получаване и предаване на информацията.

IV. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА.

1. Трябва да знае:
 - а) правилата и вътрешните инструкции, свързани с водене на деловодната дейност;
 - б) реда и изискванията за съставяне и оформяне на служебната документация;
 - в) правописните правила на книжовния български език;
 - г) компютърните и други информационни системи и апарати за извършване на секретарска дейност.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно.
2. Друга квалификация: умения за работа с компютър и отлично владение на работа със сканиращи устройства.
3. Професионален опит: над 1 години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв - трудов договор със срок за изпитване.