

Завдання та обов'язки помічника керівника

Завдання для помічника керівника

1. Помічники-керівники, тобто такі помічники, назви професій яких розміщено у першому розділі КП «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)». Посадові обов'язки цих працівників вирізняються різноманітністю, складністю та відповідальністю, власне, вони досить близькі до функціональних обов'язків керівників, яким ті «допомагають». Фактично з багатьох питань вони є їхніми заступниками, але історично і традиційно в назві їхніх посад використовується термін «помічник».
2. Помічники-професіонали, тобто такі помічники, назви професій яких розміщено у другому розділі КП «Професіонали». До функціональних обов'язків цих працівників належить допомога керівникам, які обіймають відповідальні посади високого рівня. Передусім це висококваліфіковані професіонали, які володіють збільшеним обсягом існуючих знань, умінням приймати управлінські рішення, застосовувати певні концепції, теорії та методи для розв'язання певних завдань.

Обов'язки помічника керівника

1. Допомогати керівникам з різних питань, але переважно у адміністративній діяльності. Професійні завдання полягають у виконанні спеціальних робіт, пов'язаних із застосуванням положень та використанням методів відповідних наук.
 2. Професійні завдання помічників керівників з виконанням секретарських обов'язків, роботою на друкарських машинках чи інших конторських машинах* (Майкрософт Тімс), записами та опрацюванням цифрових даних, обслуговуванням клієнтів (поштове обслуговування, операції грошового обігу, надання довідок, реєстрація чи передавання інформації тощо).
- Звісно, поданий перелік є далеко не повним.

Кваліфікаційна характеристика помічника керівника

(затверджено для системи державної служби)

Завдання, обов'язки та повноваження:

- здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом; готує разом із керівниками підрозділів відповідного органу **проекти поточних та перспективних планів роботи**, а також пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень;
- редагує документи, що виходять за підписом керівника;
- готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи сфери (галузей) управління для розгляду на сесіях, колегіях, нарадах відповідного органу виконавчої влади;
- супроводжує керівника під час поїздок, а за їх результатами оформлює протокольні доручення, інформує керівника про їх виконання;

- узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень керівника органу виконавчої влади та органів вищого рівня;
- готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів керівника відповідного органу виконавчої влади, його зустрічей з представниками засобів масової інформації;
- забезпечує рішення усіх організаційних питань, які пов'язані з участю керівника в заходах, що вживаються центральними або іншими органами виконавчої влади;
- формує пакет необхідних документів відповідно до порядку денного;
- контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівника, а також виконання його вказівок та доручень. Має право:
- запитувати від виконавців необхідну для аналізу інформацію про хід виконання розпорядчих документів;
- залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів співробітників відділів та управлінь органу виконавчої влади;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності органу виконавчої влади.

Повинен знати:

- Конституцію України; акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- структуру, завдання та функції підрозділів відповідного органу виконавчої влади; розподіл обов'язків між керівництвом органу виконавчої влади;
- обов'язки посадових осіб апарату органу виконавчої влади; основи економіки; методи керування апаратом управління органу виконавчої влади;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері, планшеті, смартфоні.
- принципи користування професійним засобом комунікації ([Алеф Інвест](#)) @ ([Майкрософт Тімс](#))

Кваліфікаційні вимоги:

- освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра;
- стаж роботи за фахом на державній службі не менш як два роки або робота за фахом не менш як три роки бажано але не обов'язково;