# Bevezetés

A titkári funkció már az ókorban is ismert volt. A latin nyelvben "secretarius"-nak nevezték a mai titkár megfelelőjét. Maga a titkár szó származékszó. Alapja a tit, titok szavak. A titoknok megnevezés 1554-ből származik, amelyet később 1780-ban a nyelvújítás korában újból megalkotnak. A később kialakult titkár elnevezés szintén a nyelvújítás eredménye 1829-ben.

A szó eredete egyben jelzi, hogy a titkár mindenkor az alkalmazó bizalmi embere volt. Ha az értelmező szótárból kikeressük a titkár szót a következőt találjuk: "Nagyon elfoglalt (vezető állású) embernek személyi ügyeit intéző és közvetítő alkalmazott. Szervezet, egyesület, intézmény ügyeit intéző és képviselő személy".

Ebben az összeállításban megpróbáljuk összefoglalni azokat a legfontosabb tudnivalókat, amelyeket ebben a munkakörben ismerni és a gyakorlatban alkalmazni kell. Természetesen csak az alapok lefektetésére vállalkozhatunk, hiszen a mai követelményeknek megfelelő titkárok képzése az erre kialakított oktatási rend szerint folyik több oktatási intézményben.

Az ismereteket a gyakorlóirodai tevékenységhez szükséges mértékben tartalmazza a jegyzet. Valamennyi résznél feltüntetjük azonban azokat a szakkönyveket, amelyek tanulmányozásával az adott terület jobban megismerhető.

Nézzük meg, hogy ma milyen feladatokat kell ellátnia egy titkári munkakörben dolgozónak, illetve a Titkárság, mint szervezet milyen feladatokat lát el egy vállalkozás életében.

# A titkárság feladatköre

A titkár, vagy titkárság feladatköre alapvetően a vállalkozás nagyságától függ. Míg a kisebb vállalkozásoknál az ügyviteli feladatok teljes köre a titkárságra hárul, addig nagyobb cégeknél az egyes résztevékenységekre önálló munkaköröket hoznak létre, megosztva ezzel a feladatokat az egyes személyek, illetve szervezeti egységek között.

A titkárság mint szervezeti egység feladatkörét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A titkárságon dolgozók feladatainak leírását az egyes munkakörökhöz készülő munkaköri leírás részletezi. Példaként nézzünk meg néhány munkaköri leírást, illetve a rövidítés kedvért azoknak a tevékenységre vonatkozó részét. (Természetesen a munkaköri leírások gyakran egyéb adatokat is tartalmaznak, pl. a betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget is.)

Titkárnő munkaköri leírása olyan munkáltatónál, ahol a titkársági tevékenységek több munkakörre vannak lebontva:

a főnők-titkári berendezés kezelése (telefonkapcsolás napi 50-100),

értekezletek, megbeszélések összehívása a vezető utasításai szerint,

faxok, táviratok érkeztetése, indítása,

külső tárgyalópartnerekkel időpont egyeztetése, regisztrálása,

vendégek fogadása, közreműködés a vendéglátásban,

a reprezentációs keret kezelése (50000 Ft/év),

iktatást nem igénylő vezetői levelezés ügyeinek intézése.

Látható, hogy ennél a munkáltatónál a közvetlen titkári feladatok meglehetősen szűkre szabottak, ám az egyes tevékenységek jelentős időráfordítást igényelnek (50-100 telefon naponta!). Természetesen ennél a nagy méretű vállalkozásnál további munkakörök vannak az egyes tevékenységekre. Pl. gyors- és gépíró, ügyirat kezelő, irattáros munkakörök is vannak ugyanennél a vállalkozásnál.

Ellenpéldaként tekintsük meg egy kisebb titkárság vezetőjének munkaköri leírását, amely az előzőnél sokkal bővebb tevékenységi kört takar.

Ellátja a titkárság vezetését, szervezi az ezzel járó munkákat. Szervezi és előkészíti az igazgatói ügyfélfogadást, kezeli a telefaxot és a telefonokat.

Ellátja az újítási előadói faladatokat.

Szervezi és előkészíti az igazgatóság által tervezett értekezleteket, egyéb kisebb rendezvényeket, azokra a meghívókat összeállítja.

Részt vesz az intézményi ünnepségek szervezésében és egyéb szervező munkában. Az intézmény fotósát a rendezvényekre irányítja.

Összeállítja az ünnepélyek meghívóját, gondoskodik nyomdai előállításukról és azok időbeni továbbításáról.

Az intézmény gépjárműveire a munkanapokra beérkező igényeket koordinálja, továbbítja írásban a műszaki csoportvezetőnek és a gépkocsivezetőknek. Az érvényes igényléseket visszaigazolja a megrendelőnek.

Bejelentés alapján nyilvántartja az osztály- és egységvezetők távollétét.

A vállalati vendégszobák kiadását önállóan intézi, nyilvántartja az igénybevételt.

Végzi, illetve irányítja az igazgatói reprezentációs keret felhasználását, az elszámolásokat elkészíti.

Összeállítja és minden hónap elején kiküldi az igazgatói tájékoztatókat.

Bontja az igazgatóság postáját. Igazgatói szignálás után minden iktatott ügydarabról másolatot készít, majd átadja az ügyintézőnek.

Intézi az igazgató levelezését, azok fogalmazvány és végleges változatait gépeli és postázza.

Végzi az igazgatóság iktatási feladatait és irattározási munkáit.

Gondoskodik a vezetői kiküldetési rendelvények szabályszerű kitöltéséről, aláíratásáról, az utazás megtörténte után az igazolásról.

Az aláírásra beadott iratokat átnézi, azok tartalmában tájékozott, aláírás után továbbítja azokat az ügyintézőkhöz.