

**Экономика труда секретаря руководителя учебного заведения**

*Алексеев В.М.  
Ректор,  
Алексеева М.С.  
Преподаватель,  
Академия подготовки главных специалистов,  
e-mail: firsova.elena.2112@yandex.ru  
Краснодар, Россия*

Любой работник организации всегда выступает в качестве носителя и исполнителя конкретных функций. Функция работника представляет собой готовность такого работника иначе должностные обязанности к совершению определенных действий в силу его должностных обязанностей для достижения тех целей, которые он формирует сам для себя или которые ставятся перед ним вышестоящим руководством. В любой организации принято закреплять должностные обязанности за каждым типом работника, причем понятие функция означает готовность к чему-либо. В настоящий момент выполнение функций работников напрямую связано с организацией его рабочего места. Цель любого функционального рабочего места - это конечный продукт, то есть ожидаемый итог его деятельности, получающий работником, который выполняет свои многофункциональные обязанности.

Секретарь в учебном заведении - это первый помощник и правая рука руководителя. В то время как руководитель занимается решением глобальных вопросов, секретарь обеспечивает административную и управленческую деятельность. Он занимается составлением и оформлением документов, служебных записок, заявок, штатного расписания преподавательского состава, приказов, договоров и других деловых бумаг, организационными вопросами, обеспечивает рабочую обстановку руководителю. Также секретарь обязан знать все направления деятельности учебного заведения, факультета, кафедры, быть в курсе изменений законодательной базы в сфере делопроизводства учебных заведений. Секретари учебных заведений при документационном обеспечении управленческой деятельности и организации бездокументного обслуживания руководствуются большим количеством законодательных и нормативных документов. Состояние делопроизводства и общая культура работы с руководителем в большой мере определяется качеством труда секретаря, который зависит от проявления способностей. Способности любого работника более рационально проявляются при грамотном оснащении рабочего места.

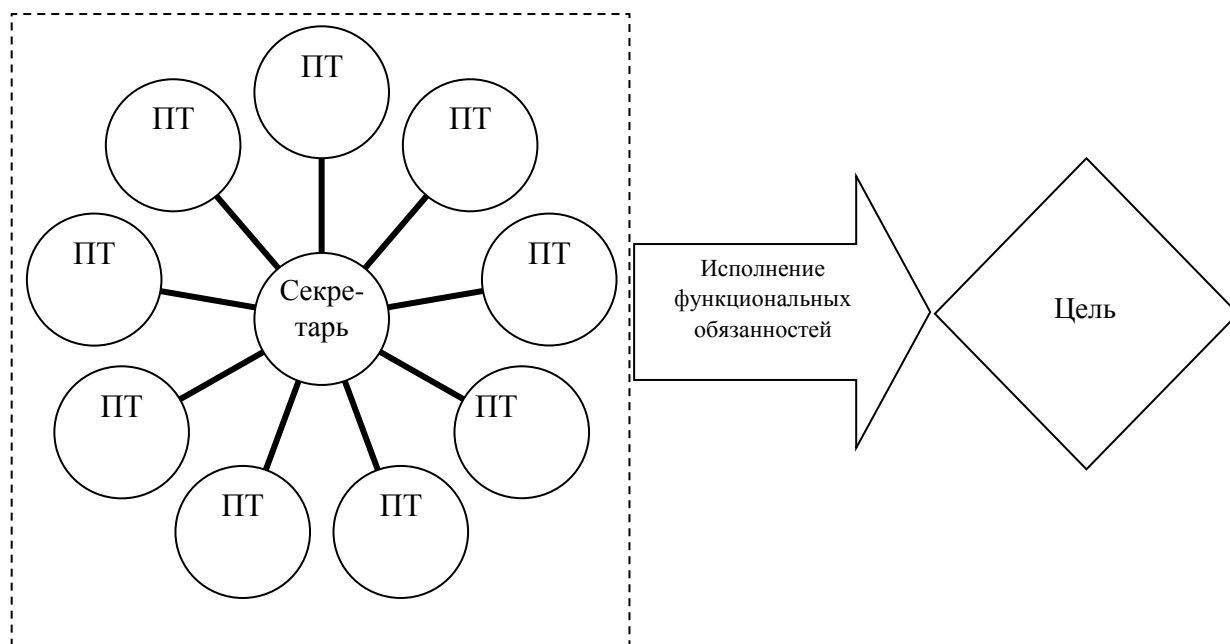
Функциональное рабочее место (ФРМ) — это совокупность элементов специально подготовленной среды для достижения цели рабочего места, и сотрудника соответственной квалификации, который способен в такой среде

достигать задач рабочего места. Иными словами, это сочетание среды, в какой функционирует рабочее место, его потенциальных и реальных возможностей и сотрудника соответственной квалификации со своими возможностями, а конкретно: оборудование, оснастка, средства связи и управления, организационные приспособления, документация, деловая информация, вещественное обеспечение и т.п.; работник со всеми характерными ему способностями, требованиями и нуждами [2].

Перед каждым рабочим местом имеется определенная для него цель, технологически взаимоувязанная с целями остальных рабочих мест в одной системе. Цели функционально объединенных рабочих мест, технологически взаимоувязанных меж собой, являются составляющими общей цели объекта и должны быть взаимоподдерживающими и взаимодополняющими в общей структуре объекта.

Каждое функциональное рабочее место следует рассматривать как структуру, состоящую из работника и его способностей и предметов труда, стремящихся к достижению общей цели. И основное внимание на ФРМ следует уделять качественному состоянию предметов труда (ПТ) и высокому уровню подготовленности работника, т.е. его квалификации.

Рассмотрим систему функционального рабочего места для секретаря (рис.1) Рабочее место секретаря — это зона его трудовой ответственности, оснащенная подходящими средствами в целях выполнения должностных обязанностей. В границах зоны можно различить три сектора: основной, где размещается рабочий стол с приставками и подходящей оргтехникой; сектор обслуживания гостей и вспомогательный сектор, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и другое оборудование [3].



**Рисунок 1. Функциональное рабочее место**

Организация рабочего места в первую очередь - это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их многофункциональному размещению. Рассмотрим, сначала, мебель — стол и стул. Беря во внимание насыщенность трудового процесса секретаря оргтехникой, оправданной будет П-образная планировка рабочего места (рис. 2).



**Рисунок 2. Примеры П-образного места секретаря**

В секторе обслуживания гостей должны быть 3— 4 стула, стол.

Вспомогательный сектор оборудуется шкафом-стенкой (3-4-секционным) либо вращающимся полкой для хранения документов.

Для хранения документов секретного характера, печати, штампов желательно использовать железный сейф.

Обязательными техническими средствами, которыми повсеместно пользуется секретарь, являются компьютер, телефон (вероятны также селектор, мобильник), телефакс, копировальный аппарат (ксерокс), диктофон и др. [1].

Допускается в приемной расположить на стенках информационных щитов либо таблиц с указанием времени приема, образцов документов, календаря и др.

В приемной у секретаря для оказания первой помощи обязана находиться аптечка, которая соответствует образцу укомплектованная (бинты, йод, валидол, нашатырный спирт, пилюли от мигрени, вата стерильная и др.).

В последнее время в учебных заведениях часто проводится оптимизация рабочих мест с сокращением, перераспределением работника. Поэтому работнику самостоятельно приходится «создавать» свое рабочее место с нуля. Секретарь не исключение, причем ему, в отличие от других работников необходимо создать универсально рабочее место, с возможностью выполнять: информационную, технологическую, организационную функции и функцию персонала [2].

При создании функционального рабочего места с нуля работнику необходимо:

1. Определить цель, для которой создается рабочее место
2. Знать свои функциональные обязанности и степень владения своими способностями

3. Уточнить структурную подчиненность (актуально при переводе секретаря, например от ректора к декану или наоборот)

4. Разработать (устно или смоделировать) модель рабочего места

При разработке этой модели необходимо последовательно «отработать» все функции для своего рабочего места.

По функции персонала:

1. Каким требованиям должен отвечать секретарь на рабочем месте (должностная инструкция, перечень способностей, умений, знаний, наличие опыта)

2. В какие сроки необходимо выполнять поручения

3. Как можно совершенствоваться на рабочем месте

По организационной функции:

1. Что потребуется на рабочем месте, что есть для работы (было) на подобных рабочих местах, каким образом оборудуются рабочие места секретарей

2. Когда и что придется сделать для своего рабочего места

3. Каким образом придется все готовить, подключать, переносить, расставлять и т.п., чтобы рабочее место было функциональным

4. Уяснить свою способность и готовность к перемене места, его оборудованию, знакомству с коллегами

5. Предусмотреть форс-мажорные обстоятельства при организации

По технологической функции:

1. Что потребуется для улучшения или технологического формирования рабочего места

2. Определить методы совершенствования методов достижения целей рабочего места

3. Определить средства рабочего места (основные, дополнительные элементы)

4. Предусмотреть различные форс-мажорные ситуации, технологические сбои аппаратуры, запасную технику (месторасположение, наличие и т.п.)

По информационной функции:

1. Составить список источников от которых будет поступать информация секретарю

2. Выявить периодичность, способ обработки информации

3. Уяснить личную способность к переработке информации и наметить пути ее совершенствования

4. Определить как будет храниться информация

5. Предусмотреть различные форс-мажорные ситуации при сборе и обработке информации

Если все организовать так, как будет намечено, то после создания рабочего места секретарь сможет без промедления начать свою работу и ему будет удобно выполнять свои обязанности. Его не будут отвлекать второстепенные

задачи и он сосредоточится на выполнении своих основных функций. Также рабочее место будет ограждено от появления сбойных ситуаций, но в случае их проявления на рабочем месте уже будут предусмотрены соответствующие меры, что будет способствовать быстрому устранению проблем.

#### Библиографический список

1. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 от 30 мая 2003 г. «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»
2. Анголенко Н.И. Системное руководство организацией: учебник/Н.И. Анголенко. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. - 416 с.
3. Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие/М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. -183 с.

Телефон:89372109424