

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности	Секретарь/Переводчик
Объем занятости и рабочее время	<ul style="list-style-type: none"> • Полная рабочая ставка; • Рабочее время в соответствии с Трудовым договором, Внутренними правилами Постоянного Секретариата Межправительственной Комиссии ТРАСЕКА (ПС) и приказами/распоряжениями Генерального секретаря ПС (ГС). • Во время отсутствия Секретаря/Переводчика его обязанности, требующие безотлагательных решений, выполняет Специалист по лингвистике или лицо, определенное Руководителем отдела по международным и внутренним делам ПС в установленном порядке.
Размер заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> • В соответствии с Трудовым договором
Основные служебные взаимоотношения	<ul style="list-style-type: none"> • Подотчетен непосредственно Руководителю отдела по международным и внутренним делам ПС; • Устанавливает рабочее взаимодействие с экспертами ПС и другими штатными сотрудниками ПС;
Цель должности	<ul style="list-style-type: none"> • Организационно-техническое обеспечение деятельности ГС по согласованию с Руководителем отдела; • Содействие в организации и выполнении ежедневных задач ПС и поручений ГС; • Ведение делопроизводства ПС. • Осуществление перевода входящей и исходящей корреспонденции ПС.
Основные обязанности и задачи должности	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществление работы по подготовке заседаний или совещаний, проводимых ГС (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение протоколов; • Протокольное сопровождение встреч ГС (обеспечение настольными принадлежностями, обеспечение водой и стаканами, подготовка и размещение конвертов с указанием информации участников встреч), проводимых в офисе; • Осуществление работы по подготовке заседаний или совещаний, проводимых при участии ГС вне офиса (сбор необходимых материалов, при необходимости - ведение протоколов); • Организация телефонных переговоров ГС, в его отсутствие - запись полученную информацию и доведение до его сведения ее содержание, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам, а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи; • Контроль соблюдения сроков Плана мероприятий ПС и поручений ГС с последующим информированием Руководителя отдела. • Осуществление работы по содействию в подготовке заседаний или совещаний, проводимых сотрудниками ПС (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведение протоколов; • Осуществление работы по содействию участия сотрудников ПС в работе заседаний или совещаний, проводимых вне офиса; • Организация телефонных переговоров сотрудников ПС; • Осуществление работы по содействию в регистрации иностранных сотрудников ПС и членов их семей в соответствии с требованиями местного законодательства по поручению Руководителя отдела; • Содействие в своевременном получении и замене удостоверений Министерства Иностранных Дел Азербайджанской Республики для сотрудников ПС по поручению Руководителя отдела; • Прием, регистрация и препровождение входящей документации ПС;

	<ul style="list-style-type: none"> • Оформление, регистрация и препровождение исходящей документации ПС; • Подготовка к подписанию проектов писем, приказов, корреспонденции и других документов ПС в бумажном и электронном формате, по представлению и указанию руководителей отделов, согласованных предварительно с ГС; • Прием документов и личных заявлений на подпись ГС; • Контроль соблюдения сроков выполнения указаний ГС; • Ведение и обновление справочника ТРАСЕКА, включая контакты в Сторонах ОМС и организациях-партнерах; • Составление, при необходимости, писем и запросов в пределах своей компетенции; • Ведение журналов регистрации корреспонденции ПС и приказов ГС; • Перевод всех видов входящих и исходящих документов ПС, а именно: официальной переписки ПС, писем, разрабатываемых штатными сотрудниками ПС, документов организационного характера для Заседаний МПК и ПС МПК ТРАСЕКА, документов организационного характера для заседаний Рабочих (экспертных) групп, перевод пресс-релизов, материалов для веб-сайта ТРАСЕКА; • Контроль и ведение библиотеки ПС; • Архивирование документов ТРАСЕКА: финальных документов заседаний МПК и ПС МПК ТРАСЕКА, корреспонденции, исследований, протоколов и др. • Архивирование и хранение собственной работы, связанной с деятельностью ПС; • Оказание помощи в получении виз и организации VIP услуг в аэропорту; • Оказание содействия (распечатка, пакетирование) в подготовке полного пакета документов для участников заседаний; • Оказание содействия в организации пресс-конференций; • Организация приема посетителей ПС, включая вопросы разрешения и входа в офис; • Соблюдение требований исполнительской и трудовой дисциплины.
Минимальные требования к квалификации	<ul style="list-style-type: none"> • Высшее образование или опыт работы в аналогичной должности; • Знание стандартного компьютерного офисного программного обеспечения; • Свободное владение русским, английским и азербайджанским языками; • Свободное умение работать с современными офисными коммуникациями и офисным оборудованием (MS Office, электронная почта, копировальные устройства, факс, и т. д.).
Требования к навыкам и способностям	<ul style="list-style-type: none"> • Знание общепринятых норм делопроизводства; • Знание правил печатания деловых писем с использованием типовых форм; • Знания терминологии в области транспорта на русском и английском языках; • Выполнение функций в соответствии с установленными правилами, а также способность работать в команде; • Уравновешенный характер, интуитивный подход, своевременное решение вопросов; • Организационные навыки и ответственный подход к работе.

Ф.И.О.: _____

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____