

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

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

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_