

помощник директор должностная инструкция



Загрузок: 2867

Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет



196



Нравится

100



Твитнуть



g+1



50



95



161 комментариев



Саша

Благодарочка за все!

1 минуту назад



Ангелина

Побольше бы таких сайтов.

1 минуту назад



Гриша

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!

1 минуту назад



Марина

Всем советую, качает быстро.

1 минуту назад



Леша

не поверил глазам, есть все. спасибо!

1 минуту назад



Оксана

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.

1 минуту назад

Утверждаю _____ (Фамилия, инициалы) (наименование организации, пред- _____ приятия и т.п., его организационно- (директор или иное долж- правовая форма) ностное лицо, уполномо- ченное утверждать долж- ностную инструкцию) " " _____ 20__ г. м.п. Должностная инструкция помощника директора по основным вопросам деятельности _____

(наименование организации, предприятия и т.п... Должностные обязанности ассистента (помощника) генерального директора – это, прежде всего, помощь первому лицу компании. Должностная инструкция ассистента (помощника) генерального директора может включать и специфические требования (например, знание двух иностранных языков) и обязанности. В любом случае, образец должностной инструкции ассистента (помощника) генерального директора поможет вам в составлении кадрового документа. Должностная инструкция помощника директора. Должностные обязанности помощника директора. Кадровое агентство КАУС. Должностные инструкции - Библиотека HR. Кадровое агентство уникальных специалистов - кадровое агентство Москвы 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника директора по общим вопросам. 1.2. Помощник директора по общим вопросам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия. 1.3. Помощник директора по общим вопросам подчиняется непосредственно генеральному директору общества. работы персонала образование Все города Днепропетровск Донецк Запорожье Киев Львов Одесса Полтава Севастополь Симферополь Харьков Авдеевка Акимовка Александрия Александровка (Донецкая обл.) Александровка (Кировоградская обл.) Александровка (Николаевская обл.) Александровск Алмазная Алушка Алушта Алчевск Амвросиевка Ананьев Андрушевка Антоновка Антрацит Апостолово Арбузинка Армянск Артёмово Артёмовск Артёмовск (Донецкая обл.) 1. Общие положения 1.1. Помощник руководителя организации относится к категории специалистов. 1.2. Помощник руководителя организации назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению начальника отдела кадров (менеджера по персоналу, иного должностного лица). 1.3. На должность помощника руководителя организации назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы. Благополучие компании в условиях жесточайшей конкуренции на современном рынке почти полностью зависит от правильных и своевременно принятых решений руководителя. Для помощи директору и для создания условий, когда руководитель не вынужден отвлекаться на разрешение второстепенных задач, и существует должность ассистента или помощника. В России ощущается дефицит сотрудников, способных взять на себя обязанности по администрированию, а потребность в квалифицированных помощниках огромная. Помощник руководителя относится к категории технических исполнителей. На должность помощника руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Назначение на должность помощника руководителя и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению _____.