


## скачать шаблон должностная инструкция



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

 161 комментариев В



**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

Содержание и форма типового бланка должностной инструкции Законодательство не предусматривает унифицированного бланка должностной инструкции, поэтому каждая организация составляют её произвольно. Представленные в разделе шаблоны должностных инструкций в основном состоят из следующих разделов: Функции. В данном пункте описываются основные задачи и направления деятельности работника. Должностные обязанности. Указывается перечень обязанностей, выполняемых работником на данной должности. а) специальные (профессиональные) должностные обязанности ... ОБРАЗЕЦ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ ООО «БИС»

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АООТ «БИС» Ю.Н. Терехов 09.11.04. № 7 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Секретаря ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Секретарь относится к категории специалистов предприятия, принимаемых и увольняемых генеральным директором. 1.2. Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение деятельности генерального директора. 1.3. Секретарь подчиняется непосредственно генеральному директору. Скачать документ Актуальные статьи на Вашу почту! В условиях современного бизнеса неизбежно возникновение спорных и конфликтных ситуаций как внутри организации, так и с ее контрагентами. Для их разрешения и сведения к минимуму возможных негативных последствий на большинстве предприятий предусмотрена должность юриста. Должностная инструкция юриста ООО, которую вы можете скачать на нашем сайте для ознакомления и применения, содержит перечень требований к кандидату на эту должность. Для предоставления юридических консультаций специалист должен обладать соответствующим объемом знаний и подтвержденной квалификацией. Должностная инструкция юрисконсульта в обязательном порядке предоставляется для ознакомления под подпись при трудоустройстве. Предлагаемый ниже заполненный бланк инструкции может быть изменен в соответствии со специализацией юрисконсульта. Поскольку кассир является лицом материально ответственным, то обязательным для ознакомления документом при трудоустройстве является должностная инструкция кассира. В соответствии с Квалификационным справочником должностей, бланк инструкции обязательно должен быть составлен с учетом требований законодательства об охране труда, нормативно-правовыми актами и заверен подписью генерального директора. Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в определенной организации. Должностные инструкции разрабатываются руководителем или его заместителями для своих подчиненных и согласовываются с юристами (юридическим отделом). Эффективная экономическая деятельность предприятия во многом зависит от качества нормативных документов, регламентирующих трудовую функцию работников, обеспечивающих их рациональный подбор, расстановку и использование. К числу таких локальных нормативных актов, разработанных не только с учетом специфики деятельности предприятия, но и индивидуальных способностей работника, относится должностная инструкция. Офис-менеджер – «на все руки мастер», без которого трудно представить работу современной компании. Должностная инструкция офис-менеджера требует серьезной проработки, ведь в должностные обязанности офис-менеджера входят функции секретаря, завхоза, администратора, нередко он занимается кадровым делопроизводством и первичной бухгалтерией. Как не упустить ключевые моменты и важные нюансы работы офис-менеджера?