

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

**ПРОФЕССИОГРАММА**

**ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Москва

2019

## **ПРОФЕССИЯ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Профессиограмма разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

Профессиональное обучение осуществляется по очной (дневной) форме обучения в учебных группах. Срок обучения составляет 1 год 10 месяцев.

Лицам, прошедшим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением 3-й категории.

*На обучение принимаются лица, имеющие аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании.*

### **Общие сведения о профессии**

Секретарь-администратор – это специалист, ответственный за ведение документооборота в организации – подготовку, оформление, обработку и хранение документов.

Как правило, секретарь-администратор работает в структурных подразделениях, занимающихся документационным обеспечением. Уверенные навыки делопроизводства могут пригодиться в самых разных областях профессиональной деятельности и могут стать важным фактором карьерного роста.

Профессия «Секретарь-администратор» относится к типу «Человек – Знаковая система», подразумевает работу с различными видами документов, компьютерными символами, нормативно-правовыми актами и терминами.

Профессия «Секретарь-администратор» относится к классу исполнительских, в ней много операций, связанных с исполнением решений, деятельностью по заданному образцу, соблюдением имеющихся правил и нормативов, следованием инструкциям.

### **Доминирующие виды деятельности:**

- прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения организации;
- рассмотрение документов и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформление регистрационных карточек и создание банка данных;
- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов;
- осуществление контроля за прохождением документов;
- передача исполненной документации адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составление и оформление служебных документов, материалов с использованием формуляров документов конкретных видов;
- формирование дел;
- обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- обеспечение сохранности проходящей служебной документации;
- подготовка и передача документов на архивное хранение.

### **Требования к профессиональной подготовке**

**Секретарь-администратор 3-й категории должен знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;

- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

***уметь:***

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

**Требования к индивидуальным особенностям специалиста**

- способность к длительной концентрации внимания;
- развитое вербальное (словесное) мышление и вербальная память;
- организованность, аккуратность;

- склонность к работе с информацией;
- способность анализировать и систематизировать большое количество информации;
- усидчивость, способность к длительному выполнению однообразной работы без снижения качества;
- тщательное выполнение формализованных требований.

### **Условия труда**

Секретарь-администратор является работником структурного подразделения канцелярии или административно-хозяйственного обеспечения организаций различных организационно-правовых форм. В небольших организациях должности делопроизводителя и секретаря, как правило, совмещены в одном лице.

Рабочие места работников сферы делопроизводства оснащены столами для удобного размещения на них компьютера, малой оргтехники, канцелярских принадлежностей, лотков для бумаги и т. д. Для большинства работников характерны ограничение двигательной деятельности, работа в сидячем положении.

Возможны два варианта организации работы делопроизводителя:

- а) в небольшом учреждении делопроизводитель выполняет функциональные обязанности в единственном числе;
- б) в крупном учреждении работает в коллективе, обрабатывает документацию по ограниченному кругу вопросов и, в случае необходимости, взаимодействует с другими делопроизводителями.

### **Медицинские противопоказания**

- заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей;
- сердечно-сосудистые заболевания;
- хронические инфекционные заболевания;

- заболевания верхних дыхательных путей;
- заболевания зрительного и слухового анализаторов;
- стойкие нарушения речи и артикуляционного аппарата;
- психические заболевания;
- заболевания нервной системы;
- заболевания органов пищеварения;
- заболевания почек и мочевых путей.