

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

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

**Сфера профессиональной деятельности** — предприятия и организации различных организационно-правовых форм, их структурные подразделения, занимающиеся документационным обеспечением,

Секретарь-администратор **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.

Секретарь-администратор осуществляет следующие **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;
- 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.

**Профессионально важными качествами**, определяющими особенность данной профессии и обеспечивающими профессиональную пригодность секретаря-администратора, являются:

- способность к длительной концентрации внимания;
- развитое вербальное мышление и вербальная память;
- организованность, аккуратность;
- склонность к работе с информацией;
- способность анализировать и систематизировать большое количество информации;
- монотонность;
- тщательное выполнение формализованных требований.

**Медицинскими противопоказаниями**, которые необходимо учитывать при выборе этой профессии, являются:

- 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.

Обучение осуществляется по очной (дневной) форме обучения в учебных группах. Срок обучения – 1 год 10 месяцев.