

*МОЯ  
ПРОФЕССИЯ*



*ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ*

*Девиз делопроизводителя*



***ПОРЯДОК В  
ГОЛОВЕ –  
ПОРЯДОК В  
ДЕЛАХ***

# *ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ИЗ ФГОС)*



*Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности учреждений, организаций, фирм разных сфер и разных форм собственности.*

# *ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ИЗ ФГОС)*



*Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:*

- документы, созданные любым способом документирования;*
- системы документационного обеспечения управления;*
- справочно-информационные средства по учёту и поиску документов.*

# *ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ (ИЗ ФГОС)*



Обучающийся по профессии **Делопроизводитель**  
готовится к следующим видам деятельности:

Документационное обеспечение деятельности  
организации.

Документирование и организационная обработка  
документов

# *Требования работодателей*



*ведение документооборота компании:*



*учет, регистрация и распределение входящей и исходящей документации;*



*проверка, редактирование исходящих документов, регистрация документов, распределение документов по подразделениям;*



*установление контрольных сроков исполнения документов, контроль исполнения;*

# *Требования работодателей*



*подготовка документов к архивному хранению;*



*ведение электронной базы данных документов,  
составление карточек;*



*коммуникации с курьерскими службами.*

# *Категории службы ДОУ*

*(по общероссийскому классификатору)*



*Руководители (административный секретарь, ответственный секретарь коллегии, управляющий делами, заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий, начальник отдела по защите информации)*

# *Категории службы ДОУ*

*(по общероссийскому классификатору)*



## *специалисты*

*(документовед, инженер по защите информации, инспектор, инспектор-делопроизводитель, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений)*

# *Категории службы ДОУ*

*(по общероссийскому классификатору)*



## *служащие*

*(архивариус, делопроизводитель,  
секретарь руководителя,  
секретарь-машинистка, секретарь-  
стенографистка, экспедитор)*

# Сколько может заработать делопроизводитель



*Средний заработок делопроизводителей в Москве составляет **30000** руб. Зарплатные предложения для подобных специалистов из Санкт-Петербурга чуть ниже - **23000** руб. Вакансии Казани и Уфы обещают делопроизводителям зарплату около **14000** руб.*

# *От чего зависит уровень заработной платы*



*Соискатели, впервые претендующие на должность делопроизводителя, должны уверенно владеть компьютером, иметь опыт работы с офисной техникой. Характер работы подразумевает наличие у кандидатов таких качеств как внимательность, усидчивость, готовность к тщательному выполнению формализованных требований.*

# *От чего зависит уровень заработной платы*



*Соискатели, не имеющие опыта работы делопроизводителем, в столице могут рассчитывать на заработок от **15000 до 20000** руб., в Санкт-Петербурге – от **12000 до 15000** руб., в Казани и Уфе – от **7000 до 9000** руб*

# *От чего зависит уровень заработной платы*



*Повысить «стоимость» специалиста на рынке труда может знание делопроизводства и наличие опыта работы от полугода. Помимо этого соискатели должны обладать грамотной устной и письменной речью, иметь высокую скорость печати*

# *От чего зависит уровень заработной платы*

*Зарплатные предложения для  
таких специалистов в Москве  
достигают **25000 руб.**, в городе  
на Неве – **20000 руб.**, в Казани –  
**12000 руб.**, в Уфе – **11000 руб.***

# *От чего зависит уровень заработной платы*



*Делопроизводители со стажем работы более 1 года, имеющие опыт работы с архивами и системами электронного документооборота, зарабатывают в Москве до 40000 руб., в северной столице – до 30000 руб., в Казани и Уфе – до 18000 руб.*

*Конкурентным преимуществом обладают кандидаты, знающие программу «1С».*

# *От чего зависит уровень заработной платы*



*Специалисты с высшим образованием и опытом ведения документооборота более 2 лет в Москве могут претендовать на зарплату до **55000** руб., в Санкт-Петербурге – до **45000** руб., в Казани и Уфе – до **25000** руб.*

*Компании, имеющие международных партнеров, отдают предпочтение соискателям, свободно владеющим английским языком.*

# *Резюме Ижжевска*



## *Секретарь-делопроизводитель*

*в компанию*

*Требования*

*Опыт работы: от 1 до 3 лет. Приятная  
внешность, опрятность,  
дисциплинированность, грамотная устная и  
письменная речь, желательно знание  
английского, резюме должно содержать  
фото **до 12 000 руб***

# *Резюме Ижжевска*



*Требования:*

*девушка до 30 лет*

*ответственность, исполнительность  
образование высшее законченное.*

*Уверенное знание ПК, быстрый набор текста,  
приятные внешние данные, грамотная речь.*

*Обязанности:*

*Прием, распределение телефонных звонков, работа  
с документацией, выполнение поручений  
руководителя.*

*от нас - официальное трудоустройство  
пятидневная рабочая неделя*

# Резюме Ижжевска



ООО «\_\_\_\_\_» примет на работу секретаря.

- приём и распределение телефонных звонков
- административно-хозяйственная деятельность
  - выполнение поручений руководителя
- административная поддержка руководителя
  - планирование рабочего дня руководителя
  - контроль за выполнением поручений
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции
  - переадресация телефонных звонков
  - отправка документов
- отслеживание внутренней и внешней документации
  - переадресация телефонных вызовов

**Ключевые навыки:** ответственность; исполнительность; коммуникабельность.

**Профессиональный опыт.**

**Заработная плата от 10 000 рублей**



*Будьте успешными,  
ставьте цели и  
добивайтесь их*



*Спасибо за  
внимание*