

*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*