

Служащий, ответственный за ведение документооборота организации вне зависимости от форм собственности в соответствии с принятыми стандартами и законодательством. Профессиональная деятельность делопроизводителя заключается в организации и контроле движения документов: регистрация и учет входящей (исходящей) и внутренней документации, оформление документов в соответствии с нормативно - правовой базой, организация хранения и обработки документов.



СРЕДНЯЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА



40 400
руб.*

* по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения в 2022 г.

ВОСТРЕБОВАННОСТЬ



514
вакантных
рабочих мест*

* по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения в 2022 г.

ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

- виды, функции документов, правила их составления и оформления
- нормативно-правовые акты, инструкции по ведению документооборота в организации
- основные положения Единой Государственной Системы Делопроизводства
- порядок документирования информационно-справочных материалов
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации

ДОЛЖЕН УМЕТЬ

- оформлять документы в соответствии с существующими нормативами
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию
- систематизировать и обеспечивать сохранность архивных документов в организации
- составлять и оформлять служебные документы

ПРОФЕССИОНАЛЬНО ВАЖНЫЕ КАЧЕСТВА

- способность строго соблюдать инструкции и требования
- чувство ответственности
- способность к кропотливой и внимательной деятельности
- хорошая память и логическое мышление
- профессиональная этичность и объективность

МЕДИЦИНСКИЕ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ

- некорректируемое нарушение остроты зрения
- нервно-психические расстройства
- нарушения когнитивных функций головного мозга
- противопоказания к работе в постоянной статической позе
- расстройства внимания

УЧЕБНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Среднее профессиональное образование

- 46.01.03 Делопроизводитель
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Высшее образование

- 46.03.02 Документоведение и архивоведение

ГДЕ МОЖНО УЧИТЬСЯ

- ФГАОУ ВО "Сибирский федеральный университет"
- ФГБОУ ВО "Заполярный государственный университет имени Н. М. Федоровского"
- КГБПОУ "Красноярский юридический техникум"
- КГБПОУ "Красноярский педагогический колледж № 2"
- КГБПОУ "Сосновоборский механико-технологический техникум"

ГДЕ МОЖНО РАБОТАТЬ

- Различные предприятия, фирмы, компании
- Органы государственной и муниципальной власти
- Архивы, справочные службы