

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Помощника руководителя (уровень квалификации - 6)

В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ “СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ”

№ п/п	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ	НЕОБХОДИМЫЕ УМЕНИЯ
1	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	<ol style="list-style-type: none">1. Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями2. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений3. Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов4. Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений5. Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя6. Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций7. Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами8. Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений	<ol style="list-style-type: none">1. Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации2. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями3. Передавать информацию в систематизированном виде4. Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы5. Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков6. Обеспечивать информационную безопасность организации7. Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
2	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	<ol style="list-style-type: none">1. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем2. Подготовка информационно-аналитических материалов3. Разработка тематического плана обзорного документа, доклада4. Определение круга библиографических источников5. Подбор источников и литературы по теме обзора,	<ol style="list-style-type: none">1. Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки2. Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке3. Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям4. Правильно интерпретировать полученные данные и

		<p>доклада, аналитической справки</p> <p>6. Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки</p>	<p>предоставлять их в систематизированном виде</p> <p>5. Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов</p> <p>6. Излагать материал в логической последовательности</p> <p>7. Производить анализ и оценку изложенного материала</p> <p>8. Оформлять текст в соответствующем стиле</p> <p>9. Редактировать текст документов</p> <p>10. Формулировать выводы и рекомендации</p> <p>11. Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации</p> <p>12. Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами</p> <p>13. Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>14. Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций</p> <p>15. Применять основы психологии делового общения</p>
3	<p>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p>	<p>1. Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя</p> <p>2. Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем</p> <p>3. Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p> <p>4. Подготовка презентаций по указанию руководителя</p> <p>5. Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя</p> <p>6. Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров</p>	<p>1. Составлять план поездки руководителя</p> <p>2. Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя</p> <p>3. Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>4. Составлять пресс-релизы</p> <p>5. Вести переговоры с партнерами</p> <p>6. Работать в режиме многозадачности</p> <p>7. Работать с большим объемом информации</p> <p>8. Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя</p> <p>9. Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>10. Обеспечивать информационную безопасность организации</p>

4	Организация исполнения решений руководителя	<ol style="list-style-type: none">1. Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя2. Координация деятельности по исполнению решений руководителя3. Контроль исполнения решений руководителя4. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя	<ol style="list-style-type: none">1. Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя2. Координация деятельности по исполнению решений руководителя3. Контроль исполнения решений руководителя4. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
---	---	---	---