

Номер п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты п рофессиональ ного стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации , в соответствии с профессионал ьным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификацио нное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионал ьного экзамена по со ответствующе й квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительн ые характеристик и (при необход имости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профе ссии/категори и должности/к ласса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительн ые сведения (при необходи мости)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)	Специалист по организационн ому и докумен тационному обеспечению управления организацией Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н	6	C/01.6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	-	-	1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата 2. Диплом о пр офессиональн ой переподгот овке, подтвер ждающий освоение искомой квалификации ИЛИ 1. Диплом о среднем профе ссиональном образовании	3 года	Секретарь руководителя, ЕКС

C/02.6	Планирование рабочего дня секретаря
C/03.6	Организация телефонных переговоров руководителя
C/04.6	Организация командировок руководителя
C/05.6	Организация работы с посетителями в приемной руководителя
C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий
C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя
C/08.6	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
C/09.6	Разработка

по программам подготовки специалистов среднего звена
2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации
3. Документы, подтверждающие наличие не менее двух лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации

					локальных нормативных актов, регла нтирующих работу секретаря							
				C/10.6	Разработка локальных нормативных актов, регла нтирующих работу секретаря							
				C/11.6	Организация работы с документами в приемной руководителя							
				C/12.6	Организация хранения документов в приемной руководителя							
				C/13.6	Обеспечение руководителя информацией							
				C/14.6	Организация и нформационн ого взаимодействи я руководителя с подразделен иями и должностными лицами организации							