

1. Наименование квалификации:

Специалист в области организационно-технического обеспечения протокольных мероприятий (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:

07.01500.01

3. Уровень (подуровень квалификации):

6

4. Область профессиональной деятельности:

07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности:

Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:

4 09.12.2021

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:

25/23-ПР 21.03.2023

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист службы протокола Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 52н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
A/01.6	Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий	Прием и регистрация заявок на обеспечение паспортно-визового сопровождения Определение необходимого перечня документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения Предоставление необходимого	Работать с заявками на обеспечение паспортно-визового сопровождения Оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку Проверять правильность заполнения документов для	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных Законодательство Российской Федерации в области организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию	-

		пакета документов в визовые центры, отделы посольств и специальные службы страны в рамках паспортно-визового обеспечения Контроль статуса подготовки документов с целью организации паспортно-визового сопровождения Получение и передача готовой документации в рамках паспортно-визового обеспечения	обеспечения паспортно-визового сопровождения Вести учетные регистрационные формы в рамках обеспечения задач паспортно-визового сопровождения Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации Вести деловые переговоры в пределах компетенции Вести деловую переписку Следить за изменениями законодательства Российской Федерации в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения	Порядок и правила оформления документов для получения визы, оформления заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и других документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации командировок работников Требования принимающей стороны в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения Структура и принципы организации документооборота Структура организации Правила деловой переписки Правила цифрового этикета Правила делового и речевого этикета Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними	
A/02.6	Документационное обеспечение протокольных мероприятий	Подготовка пакета документов в соответствии с протокольным мероприятием Согласование документов в соответствии с протокольным мероприятием Внесение данных в формы документов в соответствии с протокольным мероприятием Рассылка приглашений на протокольное мероприятие Регистрация ответов на приглашения на протокольное мероприятие Подготовка атрибутов для	Разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного мероприятия Составлять и редактировать служебные документы и письма Составлять приглашения на протокольные мероприятия Вести базу данных приглашенных на протокольное мероприятие лиц Создавать базы данных по протокольным мероприятиям Работать в системе электронного документооборота Использовать информационно-	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных Законодательство Российской Федерации о государственной и коммерческой тайне Нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения	-

		применения их в протокольном мероприятии Регистрация документов протокольного мероприятия	коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства Вести деловую переписку	протокольных мероприятий Структура и принципы организации документооборота Виды документов и их назначение Основы документальной лингвистики Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств	
А/03.6	Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики) для протокольных мероприятий	Определение вида и сроков формирования специализированного фонда для протокольных мероприятий Определение количественных и качественных потребностей для формирования специализированного фонда для протокольных мероприятий Формирование заявки на изготовление и закупку продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий Составление перечня продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий Обеспечение условий хранения продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий Регистрации и выдача продукции из специализированного фонда для проведения протокольных мероприятий Обеспечение своевременного пополнения специализированного фонда для протокольных мероприятий	Определять потребности целевых групп аудитории и содержание продукции в соответствии с целями создания специализированного фонда Выбирать продукцию из специализированного фонда в соответствии с категорией мероприятия и статусом получателей Составлять, систематизировать и актуализировать базу данных специализированных фондов Составлять учетные документы о приобретенной продукции для специализированного фонда Составлять отчетные документы о выдаче, движении, использовании, количестве и состоянии продукции специализированного фонда Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации	Законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации о государственных символах, об официальных символах субъектов Российской Федерации, о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований Нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий Правила складского учета Правила проведения инвентаризации Структура и принципы организации делопроизводства, в том числе электронного делопроизводства Правила деловой переписки Правила протокола и этикета Правила цифрового этикета Памятные даты, даты и события, имеющие значение для организации и страны	-

		Учет продукции специализированного фонда		Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними	
--	--	---	--	--	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Специалист службы протокола	ОКЗ	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
Специалист организационно-протокольного обеспечения	ОКПДТР	26541	Специалист
Специалист организационно-протокольного сопровождения			
Специалист службы протокольных мероприятий			

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	-
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	-

12. Особые условия допуска к работе:

Наличие согласия работника с требованиями соблюдения условий конфиденциальности информации, а также согласия с мерами ответственности за ее нарушение (при необходимости).
--

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

нет

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности