**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Офис менеджер (менеджер офиса)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер МЗиТО |

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации |  | O.003 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код по дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации (предприятия) |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3431 | Административный вспомогательный персонал и вспомогательный персонал родственных профессий | 4115 | Секретари |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.11-99.00 | Все виды экономической деятельности |
| (Код ОКЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт**

**(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обобщенные трудовые функции** | **Трудовые функции** |
| Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Кодпо Реестру | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | 4 | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | А/01.4 | 4 |
| Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | А/02.4 | 4 |
| Контроль исполнения условий договоровна поставку товаров и услуг | А/03.4 | 4 |
| Организация работы складского хозяйства организации, учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ) | А/04.4 | 4 |
| Контроль состояния ТМЦ, обеспечение технического и сервисного обслуживания, приобретенного офисного оборудования | А/05.4 | 4 |
| В | Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий | 4 | Приобретение билетов на все виды транспорта, организация трансферов | B/01.4 | 4 |
|  |  |  | Организация проживания работников во время поездок и деловых гостей организации | B/02.4 | 4 |
| Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы Республики Узбекистан и въезда в Республику Узбекистан, документационное сопровождение поездок работников | B/03.4 | 4 |
| Выбор поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение деловых мероприятий | B/04.4 | 4 |
| Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей | B/05.4 | 4 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Офис менеджер (менеджер офиса)Секретарь административный |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Профессиональный колледж или академический лицей на базе 11-летнего непрерывного цикла общего среднего образования. |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | **Код** | А/01.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Приём заявок на товары и услуги |
| Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, мебели и офисного оборудования |
| Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету |
| Анализ поступающих заявок на предмет выявления нецелесообразного использования ресурсов организации |
| Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг |
| Формирование, оформление и отправка заказа поставщику товаров и услуг |
| Составление сводных учётных и отчетных документов о фактах хозяйственной жизни организации в части поставки и использования товаров и услуг |
| Необходимые умения | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказыв соответствии с категорией товаров и услуг |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах |
| Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
|  | Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, деловую переписку |
| Необходимые знания | Внутренние организационно-распорядительные документы организации, в том числе регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов |
| Рынок поставщиков товаров и услуг |
| Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг |
| Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Законодательство Республики Узбекистан в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций  |
| Законодательство Республики Узбекистан в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация процедур закупки и приобретения товаров и услуг для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | **Код** | А/02.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Обеспечение и сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг |
|  | Систематизация и обобщение информации о заключенных договорах |
| Обеспечение сохранности архива заключенных договоров на поставку товаров и оказание услуг |
| Создание и ведение базы поставщиков товаров и услуг |
| Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги |
| Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат |
| Составление сводных учётных и отчётных документов о фактах хозяйственной жизни организации  |
| Необходимые умения | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовать процедуру закупки товаров или услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Формулировать потребности в товарах и услугах |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, закупок |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры и деловую переписку с соблюдением норм делового этикета |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задачи создания оптимальных условий трудадля работников организации |
| Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Законодательство Республики Узбекистан в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций  |
|  | Законодательство Республики Узбекистан в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Основы информатики, построение информационных систем и особенности работы с ними  |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг | **Код** | А/03.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Отслеживание сроков проведения оплаты в соответствии с заключёнными договорами, в том числе оферты |
| Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, предоставления первичной документации |
| Проверка соответствия поставляемых товаров условиям заключенных договоров, заявленным маркировкам и характеристикам, их количественное и качественное соответствие |
| Контроль соответствия предоставляемых услуг условиям заключённых договоров, оценка качества оказываемых услуг |
| Приёмка поставляемых товаров и услуг и оформление в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами первичной отчётной документации |
| Организация отправки, оформленных в соответствии с требованиями, отчётных документов контрагентам и подразделениям бухгалтерского учёта |
| Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров |
| Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров |
| Актуализация базы поставщиков товаров и услуг с точки зрения их благонадёжности |
| Необходимые умения | Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Вести переговоры по устранению нарушений условий договоров |
|  | Вести деловую переписку  |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий  |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг |
| Нормы делового этикета |
| Основы договорной работы |
| Законодательство Республики Узбекистан в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, защиты прав потребителя, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций  |
| Законодательство Республики Узбекистан в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы складского хозяйства организации, учёт товарно- материальных ценностей (ТМЦ). | **Код** | А/04.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация приёмки, разгрузки и доставки товаров на места хранения |
| Организация хранения товарно-материальных ценностей |
| Создание условий для безопасного хранения и сохранности складируемых ТМЦ |
| Составление базы складского учёта, внесение в неё записей на основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных и иных документов |
| Определение качественного состояния поступающих на склад и хранящихся на складе ТМЦ, их годности или негодности к использованию |
| Ведение учёта остатков, хранящихся на складе |
| Ведение учёта движения ТМЦ |
| Проверка фактического наличия ТМЦ, списание пришедших в негодность хранящихся ресурсов в соответствии с действующими нормами |
| Подготовка к утилизации пришедших в негодность или не требующих дальнейшего использования ТМЦ |
| Организация выдачи ТМЦ в соответствии с действующими нормами и регламентами, внесение соответствующих записей в систему учёта |
| Контроль расходования и (или) использования ТМЦ |
| Оформление и представление в бухгалтерию организации материальных отчетов, отражающих движение ТМЦ |
| Проведение инвентаризаций ТМЦ |
| Составление сводных учётных и отчётных документов о ТМЦ, их движении, использовании и состоянии |
| Необходимые умения | Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
|  | Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Оформлять первичные документы бухгалтерского учёта |
| Оценивать состояние ТМЦ |
| Формировать и поддерживать систему учётно-отчётной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Проводить инвентаризацию |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Необходимые знания | Правила проведения инвентаризации |
| Правила складского учёта и составления материальных отчётов движения ТМЦ и первичных документов |
| Структура и принципы организации документооборота  |
| Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учёт и выдачу ТМЦ |
| Порядок учёта, приемки, выдачи и списания ТМЦ |
|  | Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ |
| Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Основы законодательства Республики Узбекистан в вопросах оформления первичных учётных документов, ведения складского учёта, проведения инвентаризаций |
| Основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.  |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Контроль состояния ТМЦ, обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования | **Код** | А/05.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка технического состояния мебели, офисного и бытового оборудования |
| Приём от работников заявок на сервисное обслуживание или устранение неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования |
| Определение качественных и количественных затрат, необходимых в рамках сервисного обслуживания или для устранения неисправностей мебели, офисного и бытового оборудования |
| Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного или бытового оборудования |
| Оформление технического заключения о состоянии мебели или оборудования для определения их дальнейшего использования или принятия решения о списании с баланса организации |
| Контроль сроков гарантии и сервисного обслуживания на мебель и оборудование |
| Организация процедуры сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного или бытового оборудования |
| Приёмка выполненных работ по ремонту или сервисному обслуживанию мебели, офисного или бытового оборудования |
| Необходимые умения | Оценивать состояние ТМЦ |
| Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг |
| Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсахв соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
| Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг, а также сопроводительнойи технической документацией к мебели и оборудованию |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
|  | Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения |
| Составлять сводные учётные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, деловую переписку  |
| Необходимые знания | Стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ |
| Рынок поставщиков товаров и услуг |
| Ценовую политику рынка на определённые категории товаров и услуг |
| Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Основы законодательства Республики Узбекистан в вопросах материально-технического обеспечения, оформления первичных учётных документов, гарантийного и сервисного обслуживания, защиты прав потребителя |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация поездок работников, визовая поддержка, обеспечение деловых мероприятий | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Офис менеджер (менеджер офиса)Секретарь административный |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Профессиональный колледж или академический лицей на базе 11-летнего непрерывного цикла общего среднего образования. |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Приобретение билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов | **Код** | B/01.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Приём заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника |
| Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, запланированному бюджету |
| Построение оптимального маршрута с учётом времени на доставку до перевозчика, пересадку между маршрутами и иных дорожных факторов |
| Выбор наиболее выгодного поставщика услуги перевозки с учётом требований организации к перевозчикам |
| Оформление и отправка заказа на приобретение билетов, возврат билетов, обмен билетов |
| Подбор альтернативных вариантов маршрутов и перевозчиков в случае отсутствия билетов по первоначальному заказу или в случае невозможности воспользоваться оплаченным транспортом |
| Контроль оплаты заказанных билетов |
| Организация получения билетов и сопроводительных документов  |
| Подготовка и передача работникам информации, касающейся поездки: маршрут следования, места регистрации, точки пересадок, условия и правила перевозки багажа, иная информация о поездке |
| Организация перевозки в аэропорт, на вокзал или другое условленное место из гостиницы или другого согласованного места, а также в обратном направлении |
| Необходимые умения | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок |
| Оформлять покупку, обмен и возврат билетов, в том числе онлайн |
| Определять наиболее выгодные ценовые предложения |
| Разрабатывать оптимальные маршруты от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах |
| Работать с заключенными договорами на оказание услуг перевозки и продажи билетов |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу перевозчиков и поставщиков билетов |
| Формулировать потребности в тех или иных услугах по перевозке работников |
|  | Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка услуг по перевозке пассажиров |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы организации переводки пассажиров |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, деловую переписку |
| Разрабатывать подходы к выполнению трудовых заданий |
| Необходимые знания | Принципы и правила организации пассажирских перевозок |
| Рынок перевозчиков и поставщиков билетов |
| Алгоритм оформления заказов у перевозчиков и поставщиков билетов |
| Основные условия заключённых договоров по организации перевозок работников |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников |
|  | Законодательство Республики Узбекистан в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация проживания работников во время поездок и деловых гостей организации | **Код** | B/02.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Приём заявок на бронирование проживания от работников организации |
| Проведение анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету |
| Выбор наиболее выгодного поставщика услуги для размещения и проживания с учётом требований организации к гостиницам и иным местам размещения во время поездок |
| Оформление и отправка заказа на бронирование мест проживания, отказ от бронирования или организации замены номеров |
| Подбор альтернативных вариантов размещения в случае невозможности использовать ранее забронированный вариант |
| Оформление заказа на предоставление питания в местах проживания и контроль его исполнения |
| Контроль соответствия заявленных поставщиком условий проживания фактическому состоянию |
| Контроль оплаты услуг проживания |
| Подготовка и передача работникам или прибывающей стороне информации, касающейся проживания: место проживания, расположение, условия проживания |
|  | Организация получения первичных отчётных документов |
| Необходимые умения | Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок |
| Оформлять запросы на бронирование, отказ от брони и замена гостиничных номеров и мест проживания,в том числе онлайн  |
| Определять наиболее выгодные ценовые предложения |
| Работать с заключёнными договорами на оказание услуг проживания |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Владеть приёмами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу гостиниц и иных поставщиков услуг проживания |
| Формулировать потребности в услугах по проживанию работников |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной жизни организации, состояния рынка гостиничных услуг и иных услуг проживания |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы организации перевозки пассажиров, предоставления услуг проживания |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, деловую переписку |
| Необходимые знания | Системы классификации гостиниц |
| Рынок гостиничных услуг |
| Алгоритм оформления заказов на проживание |
| Основные условия заключённых договоров на предоставление услуг проживания |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
|  | Законодательство Республики Узбекистан в области закупочной деятельности, делопроизводства, организации и предоставления пассажирских перевозок, защиты прав потребителя |
|  | Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация процедуры получения визы и иных документов для выезда за пределы Республики Узбекистан и въезда в Республику Узбекистан, документационное сопровождение поездок работников | **Код** | B/03.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение от работников данных, документов и фотографий, необходимых для оформления визы |
| Подготовка и оформление пакета документов в соответствии с требованиями страны посещения для получения визы |
| Подача документов в соответствии с требованиями на получение визы в визовые центры, отделы посольств и специальные службы стран |
| Отслеживание процедуры оформления визы, контроль срока выдачи паспортов с визой |
| Оказание содействия в оформлении заграничного паспорта работникам для поездки в интересах организации |
| Оформление страховых полисов для выезжающих за рубеж, взаимодействие со страховыми компаниями при наступлении страхового случая |
| Организация и контроль оплаты сборов и иных обязательных платежей для получения виз и приглашений. |
| Подготовка и передача работникам или прибывающей стороне информации, касающейся нахождения в стране пребывания: сроках действия визы, условий прохождения таможенного контроля, действийв случае нарушения визового режима |
| Подготовка и оформление командировочных и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку |
| Проверка правильности заполнения и оформления документов по прибытии работника |
| Необходимые умения | Оформлять заявления и анкеты на получение визы |
| Работать с заключёнными договорами на оказание услуг по оформлению виз |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
|  | Владеть приемами комплексной проверки первичных учётных документов |
| Составлять и оформлять командировочные и иные документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков услуг по оформлению виз |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, оформления и получения документов на пересечение границ |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, деловую переписку |
| Необходимые знания | Нормы и правила оформления документов на получение визы, оформление заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и иных документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку |
| Рынок услуг по оформлению и оказанию содействия в получении виз и туристических услуг |
| Основные условия заключённых договоров на оказание услуг по оформлению виз |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации поездок работников |
| Законодательство Республики Узбекистан в области защиты персональных данных, организации выездаиз Республики Узбекистан и въезда в Республику Узбекистан, оформления заграничных паспортов, консульских соглашений и иных документов, регламентирующих выдачу виз, делопроизводства, защиты прав потребителя, сохранения персональных данных в рамках выполняемых трудовых функций |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Выбор поставщиков для организации поездок, визовой поддержки и обеспечение деловых мероприятий | **Код** | B/04.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг рынка товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Заключение договоров на поставку товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Обеспечение сохранности архива заключённых договоров на поставку товаров и оказание услуг в электронном виде |
| Создание и ведение базы поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Взаимодействие с целью улучшения качества и снижения затрат с поставщиками товаров и услуг |
| Ведение работы с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров |
| Взаимодействие с претензионными подразделениями организации в случае нарушения контрагентами условий договоров |
| Составление планов поездок, сводных учётных и отчётных документов о поездках и деловых мероприятиях |
| Необходимые умения | Составлять и оформлять договоры |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Необходимые знания | Рынок и ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые поездки, визовую поддержку и деловые мероприятия |
| Организация выезда из Республики Узбекистан и въезда в Республику Узбекистан, оформления заграничных паспортов, консульских соглашений и иных документов, регламентирующих выдачу виз |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
|  | Структура и принципы организации документооборота |
| Основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.  |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. |
| Правила деловой переписки и делового этикета |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей | **Код** | B/05.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечение и сопровождение процесса выбора и бронирования места проведения мероприятия |
| Обеспечение оформления и комплектация мебелью и оборудованием места проведения мероприятия |
| Организация технического сопровождения мероприятия  |
| Обеспечение переводчиком |
| Составление плана прибытия и отъезда гостей в соответствии с планом проведения мероприятия |
| Обеспечение услугами парковки гостей в соответствии с техническими возможностями места проведения мероприятия |
| Организация питания во время проведения мероприятия |
| Организация изготовления раздаточных материалов, информационных табло, навигационных указателей |
| Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции |
| Анализ соответствия планируемого мероприятия внутренним нормам и регламентам |
| Необходимые умения | Оценивать возможное место проведения мероприятия с учётом его целей и состава участников |
| Обеспечивать и сопровождать деловые и торжественные мероприятия |
| Выбирать сувенирную и подарочную продукцию в соответствии с категорией мероприятия и особенностей получателей |
| Определять объём необходимых потребностей в материально- технических, финансовых и иных ресурсах в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации |
|  | Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки |
| Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, законы и нормативные акты, регламентирующие процессы материально-технического обеспечения, организации поездок работников |
| Классифицировать первичные отчётные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства и условиям договора |
| Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных сводных учётных и отчетных документов о поездках и деловых мероприятиях |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой |
| Использовать различные средства коммуникации |
| Вести переговоры, деловую переписку |
| Необходимые знания | Рынок и ценовая политика поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих деловые и торжественные мероприятия |
| Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок |
| Основы договорной работы, правила заключения договоров |
| Принципы и правила организации корпоративных мероприятий |
| Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к организации корпоративных мероприятий |
| Законодательство Республики Узбекистан в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка, защиты прав потребителя в рамках выполняемых трудовых функций |
| Внутренние организационно-распорядительные документы организации |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними  |
|  | Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки и делового этикета  |
| Структура организации |
| Даты и события, имеющие значение для организации |
| Другие характеристики | - |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)**Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |