**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Заведующий хозяйством**

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

(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:

|  |
| --- |
| Поддержание и обеспечение хозяйственных потребностей предприятия на необходимом уровне |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1239 | Руководители подразделений (служб),  не вошедшие в другие группы |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 82.9 | Вспомогательное обслуживание хозяйственной деятельности, не включенное в другие категории |
| (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 | Код  по Реестру | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | 5 | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений | А/01.5 | 5 |
| Организация и контроль  материально-технического обеспечения деятельности работников организации | А/02.5 | 5 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Заведующий хозяйством  Начальник административно-хозяйственного отдела |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Техникум.  Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).  Высшее образование, полученное до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации.  Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее одного года в области материально-технического обеспечения |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений | **Код** | А/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации |
| Организация процесса устройства рабочего пространства |
| Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным  и бытовым оборудованием рабочего пространства |
| Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью  и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов |
| Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации |
| Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов |
| Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений |
| Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты  от чрезвычайных ситуаций |
| Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций |
| Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства |
| Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства |
| Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства |
| Необходимые умения | Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала  и структуры организации |
| Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы |
| Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Применять технологии бережливого производства |
| Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объемом информации |
| Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов |
| Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах  в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации |
| Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы |
| Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных  о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, интернет-ресурсы, оргтехнику |
| Использовать средства коммуникации |
| Вести переговоры и деловую переписку |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов |
| Находить решения в нестандартных ситуациях |
| Необходимые знания | Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства |
| Основы эргономики |
| Общие принципы зонирования помещений |
| Законодательство Республики Узбекистан по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Республики Узбекистан в части регулирования договорных отношений  и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, санитарные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы |
| Основные принципы и технологии бережливого производства |
| Структура организации |
| Основы и принципы классификации зданий и сооружений |
| Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования |
| Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений |
| Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов |
| Основы управления персоналом |
| Локальные нормативные акты организации |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки |
| Правила делового этикета |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации | **Код** | А.02/5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности  материально-технического обеспечения работников |
| Контроль процессов материально-технического обеспечения |
| Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения |
| Построение работы склада по хранению товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда |
| Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда |
| Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования |
| Контроль перемещения ТМЦ |
| Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями |
| Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания |
| Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения  и представителями обслуживающих сервисных организаций |
| Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение |
| Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда |
| Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации |
| Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках  материально-технического обеспечения деятельности работников организации |
| Необходимые умения | Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах  в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации |
| Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг |
| Организовывать процесс закупки товаров или услуг |
| Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов |
| Использовать методы финансовых вычислений и анализа |
| Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач |
| Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата |
| Работать с большим объемом информации |
| Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы |
| Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных  о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг |
| Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, интернет-ресурсы, оргтехнику |
| Использовать средства коммуникации |
| Вести переговоры и деловую переписку |
| Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов |
| Находить решения в нестандартных ситуациях |
| Необходимые знания | Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда |
| Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг |
| Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг |
| Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг |
| Правила проведения инвентаризации |
| Правила складского учета |
| Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов |
| Основы управления персоналом |
| Законодательство Республики Узбекистан в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Республики Узбекистан в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка |
| Локальные нормативные акты организации |
| Структура и принципы организации документооборота |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств |
| Правила деловой переписки |
| Правила делового этикета |
| Структура 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**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
| 2 |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

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