**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Помощник руководителя**

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

(наименование профессионального стандарта)

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

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм |  | O.001 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код по дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2429 | Специалисты-профессионалы в области права, не вошедшие в другие начальные группы | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| 1120 | Руководители и старшие должностные лица государственных органов управленияи представительств |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 82.1 | Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания |

(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 | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | А/01.6 | 6 |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | А/02.6 | 6 |
| Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | А/03.6 | 6 |
| Организация исполнения решений руководителя | А/04.6 | 6 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Помощник (руководителя, начальника, директора и др.)Помощник генерального директораПомощник директораПомощник заместителя Премьер-министраПомощник министра Республики УзбекистанПомощник первого заместителя (заместителя) министраПомощник первого заместителя премьер-министраПомощник председателя государственного комитета Помощник председателя Жокаргы КенесаПомощник председателя правления (корпорации, ассоциации)Помощник председателя советаПомощник председателя Совета МинистровПомощник председателя Центральной избирательной комиссииПомощник Президента — первый заместитель руководителя Администрации Президента Республики УзбекистанПомощник президента концернаПомощник премьер-министраПомощник ректораПомощник хокима (области, города, района) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года.Первая ступень высшего образования (бакалавриат)Магистратура на основе бакалавриата.Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования, не имеющим разделение на ступени.Послевузовское образование, полученное в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство). |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее трех лет по профилю деятельности организации |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | **Код** | А/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями |
| Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений |
| Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов |
| Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений |
| Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя |
| Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных органов, общественных организаций |
| Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами |
| Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений |
| Необходимые умения | Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации |
| Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями |
| Передавать информацию в систематизированном виде |
| Обрабатывать и структурировать информацию |
| Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков |
| Обеспечивать информационную безопасность организации |
| Работать с компьютером |
| Необходимые знания | Внутренняя и внешняя политика организации |
| Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними |
| Принципы и методы администрирования |
| Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков |
| Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб |
| Правила формирования и использования баз данных |
| Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранениюи передаче информации |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Современные информационные технологии |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | **Код** | А/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем |
| Подготовка информационно-аналитических материалов |
| Разработка тематического плана обзорного документа, доклада |
| Определение круга библиографических источников |
| Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки |
| Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки |
| Необходимые умения | Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки |
| Обосновывать актуальность проблемы в обзоре, докладе, справке |
| Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям |
| Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде |
| Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов |
| Излагать материал в логической последовательности |
| Производить анализ и оценку изложенного материала |
| Оформлять текст в соответствующем стиле |
| Редактировать текст документов |
| Формулировать выводы и рекомендации |
| Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации |
| Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации  |
| Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов |
| Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций |
| Применять основы психологии делового общения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| Классификация управленческой информации, виды управленческой информации |
| Формы предоставления управленческой информации |
| Источники управленческой информации, методика отбора источников информации |
| Требования, предъявляемые к управленческой информации |
| Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов |
| Основы написания речей и докладов руководителя |
| Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад |
| Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники |
| Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий |
| Современные средства сбора, обработки, систематизации информации |
| Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы интернет-сети, электронные базы данных |
| Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации в документальном или информационном потоке |
| Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров |
| Правила работы с внешними носителями информации |
| Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации |
| Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания |
| Справочные правовые системы |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | **Код** | А/03.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя |
| Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем |
| Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов |
| Подготовка презентаций по указанию руководителя |
| Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя |
| Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров |
| Необходимые умения | Составлять план поездки руководителя |
| Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя |
| Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов |
| Составлять пресс-релизы |
| Вести переговоры с партнерами |
| Работать в режиме многозадачности |
| Работать с большим объемом информации |
| Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя |
| Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов |
| Обеспечивать информационную безопасность организации |
| Необходимые знания | Нормативно- правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации |
| Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| Психология делового общения, основы конфликтологии |
| Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий |
| Этикет и основы международного прокола |
| Правила составления и оформления документов |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Информационно-коммуникационные технологии |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация исполнения решений руководителя | **Код** | А/04.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя |
| Координация деятельности по исполнению решений руководителя |
| Контроль исполнения решений руководителя |
| Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя |
| Необходимые умения | Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя |
| Вести учет поручений руководителя, требующих контроля  |
| Быстро принимать решения в процессе работы |
| Анализировать исполнительскую дисциплину |
| Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя |
| Пользоваться системами электронного документооборота |
| Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации |
| Необходимые знания | Нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя |
| Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя |
| Системы электронного документооборота, базы данных |
| Требования охраны труда |
| 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 |
|  |  |
|  |  |