**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ: КООРДИНИРОВАТЬ РАБОТУ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИЕМНОЙ РУКОВОДИТЕЛЯ), ВЕСТИ ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ РАБОТУ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОВЕЩАНИЙ, ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ, ПРИЕМОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОДГОТОВКУ ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК РУКОВОДИТЕЛЯ И ДРУГИХ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИЗОВЫВАТЬ РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ. ОФОРМЛЯТЬ И РЕГИСТРИРОВАТЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, КОНТРОЛИРОВАТЬ СРОКИ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ. ОБРАБАТЫВАТЬ ВХОДЯЩИЕ И ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ, СИСТЕМАТИЗИРОВАТЬ ИХ, СОСТАВЛЯТЬ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ И ФОРМИРОВАТЬ ДОКУМЕНТЫ В ДЕЛА. САМОСТОЯТЕЛЬНО РАБОТАТЬ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ТЕЛЕФОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, ПРИНИМАТЬ И ПЕРЕДАВАТЬ ФАКСЫ. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОДГОТОВКУ ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ. СОСТАВЛЯТЬ ОПИСИ ДЕЛ, ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПОДГОТОВКУ ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ: ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ЭКСПЕРТИЗУ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ И НОРМАТИВАМИ. ВЕСТИ РАБОТУ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. РАЗРАБАТЫВАТЬ И ВЕСТИ КЛАССИФИКАТОРЫ, ТАБЕЛИ И ДР. СПРАВОЧНИКИ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ. ОБЕСПЕЧИВАТЬ ПРИЕМ И РАЦИОНАЛЬНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ (В Т.Ч. ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ). ОБЕСПЕЧИВАТЬ УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ. ОРГАНИЗОВЫВАТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В НАУЧНЫХ, СПРАВОЧНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЦЕЛЯХ. ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ И ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.

III. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ: СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА. АРХИВАРИУС ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ