**ПАСПОРТ ПРОФЕСІЇ**

**«Секретар керівника (підприємства, організації, установи)»**

**ПРОФЕСІОГРАМА**

Спеціалісти цієї професії активно допомагають керівникам різних рангів якісно і організовано вирішувати поставлені перед ними завдання. Кваліфікований секретар проявляє свої ділові, організаторські та комунікативні якості. Секретар досконало знає вимоги до оформлення паперових та електронних документів, їх виконання або перенаправлення до виконавців.Секретар володіє інформаційно-комунікаційними технологіями та здатний вільно оперувати різними даними у Інтернет-мережі, координувати інтернет-сторінки підприємства у соціальних мережах.

**УМОВИ РОБОТИ**

Секретар працюєу сучасному «інтелектуальному» офісі. Має повну зайнятість. За умовами роботи на фірмах секретар може супроводжувати керівника у відрядженнях, надавати допомогу на конференціях, симпозіумах, ділових зустрічах. На правах помічника керівника може бути учасником делегацій від підприємства.

**ПРОФЕСІЙНІ ОБОВЯЗКИ**

* здійснює організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства.
* веде діловодство із застосуванням комп’ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і надання інформації для підготовки і прийняття рішень.
* приймає документи і особисті заяви на підпис керівником підприємства;перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує їх якісне редагування.
* організовує проведення телефонних переговорів керівника, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст.
* виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник, веде і оформлює протоколи засідань і нарад.
* здійснює контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль.
* оформлює за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводить поточну інформацію в банк даних.
* організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.
* формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.

**СФЕРА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Сфери управління та менеджменту, офіси сучасних підприємств. Випускники за цією професією працюють у державному та приватному секторах. Вони володіють компетентностями роботи з організаційною технікою та різними базами даних.

**ОСОБИСТІ ЯКОСТІ**

* емоційна стійкість;
* пунктуальність;
* охайність;
* організованість;
* відповідальність;
* обізнаність та кісна освіта;
* доброзичливість, тактовність;
* послідовність у справах;
* наполегливість і твердість;
* комунікабельність;
* дипломатичність;
* здатність планувати свою роботу;
* схильність до роботи з документами.

**ПЕРСПЕКТИВИ**

Особи, що здобули кваліфікацію секретаря керівника, можуть продовжувати навчання за **спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за ступенем фахового молодшого бакалавра** та розширити свої професійні знання з метою подальшого вступу до вищих закладів освіти за вказаною спеціальністю або суміжними спеціальностями інформаційного, менеджерського та управлінського характеру.

**СПЕЦИФІЧНІ ВИМОГИ**

Мати повну загальну середню освіту та бажання вчитися новому і працювати на виробництвах.