ГБПОУ УПК

2023

Делопроизводитель

Срок обучения
2 г. 10 мес.

На базе 9 кл.

Всё о профессии

Делопроизводитель

Делопроизводитель – это специалист, занятый умственным трудом, приёмом и переработкой информации. В работе специалиста значимы развитые интеллектуальные способности. Трудовая деятельность сводится к обработке большого количества информации.

Делопроизводитель – это:
знаток, разбирающийся в отраслевых актах;
уверенный пользователь офисной техникой;
специалист в сфере анализа и структурирования информации.

Делопроизводство – одно из важных направлений деятельности многих компаний и организаций. Его суть заключается в сборе, оформлении и сохранении всей документации предприятия. Так как объем работы достаточно большой, в штате должен быть человек, основной задачей которого является грамотное ведение документооборота.

Итак, давайте попробуем разобраться, кто такой делопроизводитель, что входит в его обязанности и какие требования к нему выдвигаются.

> «... не следует без нужды хранить документы, — мало ли кто и когда вздумает пустить их в ход..

Soft skills

- Концентрация внимания
- Аккуратность
- Усидчивость
- Исполнительность
- Вежливость

Чем должен заниматься современный делопроизводитель? В его обязанности может входить как банальное оформление документов учреждения, так и оперативное принятие решений. Такой специалист может работать везде, где требуется вести документооборот, то есть уровень востребованности этой профессии достаточно высокий.

Делопроизводитель, который отлично справляется со своими обязанностями, – надежный помощник директора. Если круг его задач уже давно вышел за рамки простого оформления документов, он вполне может стать правой рукой руководителя.

Масштабные корпорации и организации берут в штат несколько специалистов, каждый из них занимается определенной сферой деятельности компании.

Всё о профессии

Кем я смогу работать?

Делопроизводитель

Среднеяя ЗП - 25 тыс. руб.

Делопроизводитель – это специалист, занятый умственным трудом, приёмом и переработкой информации.

Руководитель канцелярии

Среднеяя ЗП - 35 тыс. руб.

Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

Достоинства и особенности

Достоинства:

- Высокий спрос на специалистов делопроизводства.
- Возможность развития переговорных навыков.

Особенности:

- Возможные стрессовые ситуации.
- Сидячий образ жизни.

Бульвар Хадии Давлетшиной д.3

+7 (3472) 46-18-11

https://vk.com/upkisb