

# Секретарь руководителя

## Область профессиональной деятельности

Административно-управленческая и офисная деятельность

---

## Профессиональный стандарт

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

---

## Должность (профессия рабочего)

Секретарь руководителя

---

## ФГОС

034700.01 Секретарь

---

## ОКЗ

4120 Секретари (общего профиля)

---

## ОКПДТР

## **Профильный совет по профессиональным квалификациям**

Совет по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

---

## **Квалификации**

---

### **ЕТКС/ЕКС**

ЕКС, разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»

---

## **Описание профессии**

Секретарь руководителя выполняет организационные, контрольные и технические функции по обслуживанию деятельности руководителя организации (или подразделения), направленные на создание условий, способствующих его эффективной работе: организует проведение заседаний и совещаний, ведет их протоколирование; занимается подготовкой аналитических и справочных материалов, презентаций; организует командировки руководителя (не только служебные/деловые поездки); организует и осуществляет прием посетителей; контролирует сроки выполнения решений и поручений руководителя; запрашивает и получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей; ведет телефонные переговоры, рабочий календарь руководителя; работает с курьерскими, почтовыми и транспортными службами. Также секретарь руководителя участвует в делопроизводственных процессах: регистрирует и оформляет документы, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию и текущее хранение, обеспечивает сохранность и подготовку документов к сдаче в архив.

---

## **Профессиональное образование и обучение**

Среднее профессиональное образование

---

## **Сфера применения профессии**

Организации различных форм собственности, где у руководителей различного уровня есть потребность в работе секретаря, ведется документооборот и/или прием посетителей.

---

## **Родственные профессии**

Делопроизводитель  
Помощник руководителя

---

## **Возможность получения образования**

Профессиональное обучение по профессии "секретарь руководителя" могут пройти лица, имеющие образование не ниже среднего общего образования, в профессиональных образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

---

## **Возможности трудоустройства**

Трудоустройство во все организации, независимо от формы собственности, отраслевой принадлежности и региона.  
Подробнее с вакансиями можно ознакомиться на сайте <https://trudvsem.ru>.

---

## **Примерная заработная плата по профессии**

30000 - 60000 рублей

---

## **Востребованность, перспективы развития профессии и занятости**

Секретарь руководителя - квалифицированный работник, ответственный за ведение делопроизводственных процессов и бездокументное обслуживание деятельности руководителя организации. Он является ключевой фигурой в организации, «правой рукой» руководителя, связующим звеном в работе руководителя с подразделениями и отдельными сотрудниками. Именно поэтому профессия востребована и имеет множество разновидностей: офис-менеджер, секретарь-референт, секретарь-переводчик и др.

---