

Карьерная карта

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение



СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства»

195274, Санкт-Петербург, Учительская ул., дом 1/5, литера А.

Тел.: +7 (812) 980-60-10; +7 (812) 232-45-54

E-mail: wbsh@obr.gov.spb.ru



Делопроизводитель/ секретарь

Студент

- изучение основ документооборота, архивоведения, организационно-распорядительной документации и работы с автоматизированными системами управления документацией
- участие в учебных проектах

2 г. 10 мес.

(после 9го класса)

1 г. 10 мес.

(после 11го класса)

Описание деятельности:

- прием и передача управленческой информации
- оформление организационно-распорядительных документов
- ведение учета и хранения документов
- организация работы с документами по личному составу
- обеспечение оперативного и архивного хранения документов

Уровень образования (требуемый):
среднее профессиональное/высшее

₽ З/П от 30-40 тыс. руб.

Делопроизводитель (архивист)

Описание деятельности:

- комплектование архивными делами и документами
- ведение учета архивных дел
- хранение и использование архивных дел с постоянным и временным сроком хранения
- обеспечение сохранности документов
- работа с автоматизированными системами учета и хранения документов

Уровень образования (требуемый):
высшее

₽ З/П от 60-80 тыс. руб.

Ведущий специалист по документообороту

Описание деятельности:

- организация и контроль документооборота в организации
- разработка и внедрение эффективных систем учета и хранения документов
- обеспечение доступа к документам для сотрудников
- ведение документации по внутренним процессам
- консультирование сотрудников по вопросам документооборота и архивного дела

Уровень образования (требуемый):
высшее

₽ З/П от 85 тыс. руб.

Руководитель отдела делопроизводства

Описание деятельности:

- руководство отделом делопроизводства
- разработка и реализация стратегий управления документооборотом
- контроль за соблюдением нормативных требований в области делопроизводства
- организация работы с внешними и внутренними аудиторами
- Взаимодействие с другими подразделениями организации для оптимизации документооборота

Уровень образования (требуемый):
высшее

₽ З/П от 100-120 тыс. руб.

Меры поддержки

- Профориентационные мероприятия (экскурсии, встречи с выпускниками колледжа и представителями работодателей, мастер-классы от работодателей, недели специальностей, ярмарки вакансий)
- Возможность целевого обучения (предоставление стипендий, питания, гарантия трудоустройства)
- Получение должности служащего «Делопроизводитель»
- Участие в чемпионате «Профессионалы»
- Участие в тренингах по развитию «гибких навыков»
- Возможность поступления в высшие учебные заведения по интегрированной программе обучения
- Возможность раннего трудоустройства (переход на индивидуальный учебный план)

Опорные работодатели



Нотариальная палата
Санкт-Петербурга



ЗАСЛОН | НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

