

УДК 005.92

Быкова Татьяна Александровна, канд. ист. наук, доцент кафедры истории и документоведения национального исследовательского Томского государственного университета
e-mail: bta-tomsk@mail.ru

РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ НА ОСНОВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Аннотация: в статье рассматриваются особенности профессионального стандарта по специальности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и его отличие от типовой должностной инструкции. Рассмотрены конкретные изменения в квалификации, умениях и навыках должностных лиц. Выявлены положения, которые необходимо внести в должностные инструкции.

Ключевые слова: профессиональный стандарт, должностная инструкция, документационное обеспечение управления, должностные обязанности, информационные технологии.

Bykova T.A., the candidate of historical sciences associate professor of history and scientific discipline of documentation of the historical faculty of National Research Tomsk State University.

e-mail: bta-tomsk@mail.ru

DEVELOPMENT OF THE OFFICIAL JOB DESCRIPTION ON THE BASIS OF THE PROFESSIONAL STANDARD

The article deals with the features of the professional standard in the specialty "Specialist in Organizational and Document Support of Organization Management" and its difference from the standard job description. Specific changes in the qualifications and skills of officials are considered. The provisions that need to be introduced into job descriptions are identified.

Keywords: professional standard, job description, document management support, job responsibilities, information technology.

Развитие современного общества на данный момент характеризуется ускорением темпов стандартизации различных видов деятельности человека, а также стремлением гармонично интегрировать все стандарты между собой, образуя тем самым единую систему.

Согласно ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» и статьи 11 и 73 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с 1 июля 2016 года применение профессиональных стандартов начинает носить обязательный характер для работодателей [1]. Это приводит к необходимости актуализировать действующие и разрабатываемые локальные нормативные акты.

В связи с выходом Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" [2] возникает необходимость акцентировать внимание на приведение в соответствие с ним типовых должностных инструкций (далее ТДИ), то есть документов, которые призваны определять не только требования к сотруднику, его права, ответственность и трудовые обязанности, но и обеспечивать четкое представление о его месте и назначении в рамках в организации. Также должностные инструкции служат инструментом адаптации новых сотрудников и являются основой для оценки результатов их деятельности.

Основные изменения, прописанные в профстандарте, носят конструктивный, методический и содержательный характер. Говоря о конструктивных изменениях, необходимо обратить внимание на предлагаемую в стандарте новую структуру в рамках обобщенных функций каждой должности, представленную взаимосвязанными элементами в виде «уровня квалификации», «трудовых обязанностей», «умений» и «знаний». Данные элементы гармонично дополняют стандартный перечень разделов типовой должностной инструкции, включающий «общие положения», «функциональные обязанности», «права» и «ответственность».

В рамках методических изменений профстандарт обобщает функции, выполняемые специалистами по организационному и документационному обеспечению, и выделяет четыре основные, выполнение которых предусмотрено определенными иерархически взаимосвязанными должностями: организационное обеспечение деятельности организации, документационное обеспечение, информационно-аналитическое и организационно-административное обеспечение деятельности руководителя и организации.

Квалификационные требования, вводимые профстандартом и необходимые для работников, занимающих данные должности, разнятся в зависимости от разнообразия спектра их задач, выполняемых в рамках обобщенных функций. Выражается это в присвоении должности определенного уровня квалификации (III уровень – секретарь-администратор, V – делопроизводитель, VI – секретарь руководителя и помощник руководителя). Следует отметить, что в структуре типовой должностной инструкции квалификационный уровень, как показатель степени подготовленности сотрудника отсутствует.

Корректировке также подверглись требования к образованию и стажу работы сотрудников замещающих каждую из перечисленных должностей. Требования различаются между собою в зависимости от сложности и общего количества, выполняемых сотрудниками функций и задач [3].

Понижены образовательные требования для должности секретаря-администратора. Если ТДИ предполагает более высокий образовательный уровень, начиная от средне специального и заканчивая, высшим образованием, а также общим стажем работы от года, то, согласно профстандарту, достаточно среднего общего образования и профессионального обучения по программе профессиональной подготовки, при этом стаж работы не обязателен.

Те же изменения коснулись и должности делопроизводителя, исключением является лишь то, что ТДИ предусматривала стаж работы сотрудника от полугода.

Что касается требований к должности секретаря руководителя, то оба документа сходятся на необходимости высшего образования уровня бакалавриат или среднего профессионального образования, однако последнее, согласно профстандарту, необходимо дополнять программой подготовки специалистов среднего звена или дополнительным профессиональным образованием. Оба документа допускают компенсацию отсутствия опыта работы при наличии высшего образования и вводят требования двухгодичного стажа для сотрудников, имеющих среднее профессиональное образование [3].

Стали более строгими требования для должности помощника руководителя, согласно профстандарту, данную должность может замещать только сотрудник, имеющий высшее образование уровня бакалавриат и дополнительное профессиональное образование, в то время как ТДИ допускает наличие неполного высшего образования. Отсюда и различие в требованиях к стажу работы, если должностная инструкция допускает отсутствие стажа при высшем образовании и наличие годового стажа работы для сотрудника с неполным высшим образованием, то профстандарт требует, чтобы срок работы по специальности был не менее трех лет.

Далее хотелось бы осветить содержательные изменения относительно направлений деятельности каждой из должностей.

Должность секретаря-администратора в рамках ТДИ, предполагает выполнение трех основных функций: прием и распределение телефонных

звонков; работа с документами; выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Изменения, изложенные в рамках профстандарта коснулись второй профессиональной функции, полностью заменив ее на организацию работы с посетителями. Касательно навыков необходимых для выполнения данных функций оба документа сходятся на необходимости умения использовать средства оргтехники для работы с информацией. В типовой должностной инструкции указываются конкретные программные продукты группы Microsoft Office. Однако профстандарт включает более широкий список требований. Кроме этого требуются умения: вести учетные регистрационные формы, применять правила делового общения и этикета, обеспечивать конфиденциальность информации, осуществлять контроль исполнений поручений руководителя сотрудниками и др.

Требования относительно знаний в ТДИ ограничиваются необходимостью знания правил работы с документами. Поскольку профстандарт данную функцию исключает, то соответственно и перечень необходимых знаний разнится.

Таким образом, ТДИ секретаря-администратора предполагает более широкий круг обязанностей. Профстандарт же намеренно сужает круг обязанностей, обеспечивая логичную связку функций, умений и знаний между собой для устранения возможности перегрузки сотрудника обязанностями, для выполнения которых требуются иные, как квалификационные, так и образовательные требования [3].

Должность делопроизводителя также предполагает выполнение трех функций: организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация обработки дел для последующего хранения.

Изменения в рамках этой должности совсем незначительные и, в основном, содержание функций в обоих документах совпадает, однако профстандарт, при описании трудовых функций, стремиться максимально

конкретизировать действия сотрудника, для обеспечения прозрачности требований к выполняемым обязанностям [3].

Представленные в стандарте умения также включают более широкий список, нежели ТДИ, в которой перечисленные навыки совпадают с должностью секретаря-администратора. Перечень умений, указанных в профстандарте, при обобщении включает: умение работать с информационно-документационными ресурсами; пользоваться автоматизированными системами; умение формировать документы в дела и др. В качестве новых следует назвать знания схем документооборота; правил составления аналитических справок; принципы работы со сроковой картотекой и др.

Секретарь руководителя – должность, описание которой в профстандарте значительно подробнее вышеперечисленных. Она предполагает выполнение 14-ти обобщённых трудовых функций. Следует отметить, что есть функции полностью или частично совпадающие ТДИ.

Ввиду расширения круга обязанностей и количества выполняемых задач, умения и знания можно логично разделить на следующие группы: самоорганизация при выполнении работ; организационно-техническая поддержка деятельности руководителя; информационная и документационная поддержка руководителя.

Каждая из групп представлена десятком подробно описанных позиций, что также является существенным отличием от типовой должностной инструкции.

Последняя должность профессионального стандарта помощник руководителя сопровождается выполнением четырех обобщенных функций: формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями; анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов; организация деловых контактов и протокольных мероприятий; организация исполнения решений руководителя.

Если обязанности секретаря руководителя направлены на поддержку деятельности руководителя в рамках организации, то работа помощника

направлена на организацию и обеспечение внешнего взаимодействия, и все корректировки вносимые в перечень его функций включают конкретизацию выполняемых действий относительно данного направления.

Однако, говоря о данной должности, большое внимание уделено первому блоку, в профстандарте включено в качестве обязательных знание различных правил и методов сбора, обработки, систематизации и представления информации, а также подбора источников и определение категории потребителей, на которые она рассчитана и др.[3].

Таким образом, разработка должностных инструкций входит в компетенцию службы ДОУ, которая должна внимательно изучив профстандарт, переработать действующие должностные инструкции данных специалистов.

Хотелось бы отметить, что обновление должностных инструкций может служить основой для рассмотрения профессионального стандарта в качестве карты карьерного роста сотрудника в рамках службы документационного обеспечения управления, поскольку становятся прозрачными требования, предъявляемые к специалистам, замещающим одну из обозначенных должностей.

Этот же факт является выгодным для работодателей, поскольку значительно снижаются затраты на подбор и обучение кадров благодаря тому, что сотрудники уже обладают необходимыми для выполнения обязанностей знаниями и умениями.

В целом, корректировка и актуализация локальных нормативных актов, в частности, должностных инструкций, выгодна как работодателям, так и сотрудникам. Появляется возможность грамотно организовать работу с документами, исключить дублирующие операции в подготовке и обработке документов, оптимизировать штат организации и в целом повысить качество документационного обеспечения управления. Изменения должностной инструкции позволит также ликвидировать расхождения между реальными производственными потребностями и набором компетенций, которые работники получают в процессе образования по специальности.

Список литературы:

1. ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статьи 11 и 73 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №122 от 2 мая 2015 года //Гарант [Электронный ресурс] <http://ivo.garant.ru/#/document/71001244/paragraph/1:0> (дата обращения 02.03.2017).
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» от 6 мая 2015 г. № 276н //Гарант [Электронный ресурс] <http://base.garant.ru/71064518/> (дата обращения 12.02. 2017)
3. Должностные инструкции: типовые образцы //[Электронный ресурс] <http://instrukciy.ru/tatarnikov/>; <http://www.aup.ru/docs/di/> (дата обращения 09.02.2017)