Наименование квалификации: **помощник руководителя (6 уровень квалификации)**

№ п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории должности/класса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительные сведения (при необходимости)				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
1	Помощник руководителя (6 уровень квалификации)	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015г. № 276н	6	B/01.5	Организация работы с документами	-	-	1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата 2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации ИЛИ 1. Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена 2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации	3 года	-
				B/02.5	Организация текущего хранения документов					
				C/04.6	Организация командировок руководителя					
				C/06.6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий					
				C/07.6	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя					
				D/01.6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями					

				D/02.6	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов			3. Документы, подтверждающие наличие не менее двух лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации		
				D/03.6	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий					
				D/04.6	Организация исполнения решений руководителя					