

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---|
| | персоналом и подразделением организации | | структурного подразделения | | |
| | | | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | G/02.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | G/03.7 | 7 |
| Н | Стратегическое управление персоналом организации | 7 | | Н/01.7 | 7 |
| | | | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | Н/02.7 | 7 |
| | | | Реализация системы стратегического управления персоналом организации | Н/03.7 | 7 |
| | | | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | | |

На основе профстандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н:

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | A/01.3 | 3 |
| | | | Организация работы с посетителями организации | A/02.3 | 3 |
| | | | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | A/03.3 | 3 |
| D | Информационно - аналитическая и организационно - административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | D/01.6 | 6 |
| | | | Анализ информации и подготовка информационно - аналитических материалов | D/02.6 | 6 |
| | | | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | D/03.6 | 6 |
| | | | Организация исполнения решений руководителя | D/04.6 | 6 |