Управление труда и занятости Республики Карелия

Разработчик: Центр бюджетного мониторинга

Документовед

ТОП России ТОП Карелии

Специалист по разработке и внедрению технологических процессов работы с документами и документной информацией. Занимается ведением базы данных документов, управляет электронным документооборотом, контролирует ведение документации на соответствие стандартам, установленных в компании, работает с корреспонденцией. Осуществляет контроль состояния делопроизводства в организации. Осуществляет контроль состояния делопроизводства в организации.



Средняя заработная плата

От 31,9 тыс ₽*

в 2024 году

*по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения

Востребованность 2025-2029 будет актуальна

25 вакансии*

*по вакансиям, заявленным в органы службы занятости населения

Профессионально важные качества

- высокий уровень развития долговременной и кратковременной памяти
- склонность к работе с информацией
- способность работать с большими объемами информации
- хорошая реакция, высокий уровень концентрации внимания
- аналитические способности

Медицинские противопоказания

- нервно-психические расстройства
- нарушения координации движений кистей и пальцев рук
- противопоказания к работе в постоянной статической позе
- расстройства внимания
- некорректируемое нарушение остроты зрения

Необходимо знать

- правила ведения делопроизводства и основы архивного дела
- основы организации труда и управления
- режим работы и правила внутреннего распорядка (предприятия, организации)
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений
- деловой этикет

Необходимо уметь

- разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники
- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства
- принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков
- хорошо понимать рукописный текст
- пользоваться средствами связи, компьютером, оргтехникой (принтер, сканер, АТС и др.)

Учебная специальность

Высшее образование

- 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Среднее профессиональное образование

- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Где можно учиться

Где можно работать

- Различные организации, предприятия, фирмы, компании
- Органы государственного и муниципального управления
- Архивы, справочные службы

Компании