

Специалист административно-хозяйственной деятельности

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства
труда и социальной
защиты Российской
Федерации
от 02.02.2018 № 49н

1096

Регистрационный
номер

Общие сведения

Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации

07.005

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации

Группа занятий:

1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы	1324	Руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности
1325	Руководители подразделений (управляющие) на транспорте	3332	Организаторы конференций и других мероприятий

3341	Офис-менеджеры	4321	Служащие, занятые учетом, приемом и выдачей товаров на складе
3323	Закупщики	3334	Агенты по операциям с недвижимостью и другой собственностью
3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	4323	Служащие по транспортным перевозкам

(код ОКЗ)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

49.39.3	Перевозки пассажиров сухопутным транспортом нерегулярные
68.10.1	Подготовка к продаже собственного недвижимого имущества
68.10.2	Покупка и продажа собственного недвижимого имущества
68.20.2	Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
70.10	Деятельность головных офисов
70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
81.10	Деятельность по комплексному обслуживанию помещений
81.21	Деятельность по общей уборке зданий
81.22	Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая
82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
82.30	Деятельность по организации конференций и выставок

(код ОКВЭД)

(наименование вида экономической деятельности)

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда	5	Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	А/01.5	5
			Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	А/02.5	5
			Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	А/03.5	5
			Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	А/04.5	5

			Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния	A/05.5	5
В	Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий	5	Приобретение для работников билетов на все виды транспорта, а также организация трансферов	B/01.5	5
			Организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации	B/02.5	5
			Организация процедуры получения виз и разрешительных документов для выезда за границу и въезда в Российскую Федерацию, документационное сопровождение поездок работников	B/03.5	5
			Выбор поставщиков для организации деловых поездок, обеспечения корпоративных и деловых мероприятий	B/04.5	5

			Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей	В/05.5	5
С	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности	5	Организация перевозки работников, документов и грузов организации	С/01.5	5
			Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта организации	С/02.5	5
			Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации	С/03.5	5
			Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта организации	С/04.5	5
D	Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	5	Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов недвижимости организации	D/01.5	5

			<p>Подбор объектов недвижимости в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности</p>	D/02.5	5
			<p>Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации</p>	D/03.5	5
			<p>Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости организации</p>	D/04.5	5
E	<p>Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	6	<p>Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений</p>	E/01.6	6

			Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	E/02.6	6
			Организация работы службы приема посетителей	E/03.6	6
			Организация корпоративных и деловых мероприятий	E/04.6	6
F	Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации	6	Управление перевозками корпоративным транспортом и доставкой грузов организации	F/01.6	6
			Построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта	F/02.6	6
			Организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом организации	F/03.6	6

G	Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	6	Организация и обеспечение управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав	G/01.6	6
			Организация процесса выбора объекта недвижимости в целях покупки или аренды	G/02.6	6
			Управление документационным сопровождением объектов недвижимости организации	G/03.6	6
H	Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	7	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	H/01.7	7
			Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	H/02.7	7

			Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	Н/03.7	7
			Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	Н/04.7	7

Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

Ответственная организация-разработчик

Ассоциация «Объединение административно-хозяйственных профессионалов», город Москва	
Президент профессионального сообщества	Багманян Олеся Валерьевна

Наименования организаций-разработчиков

1.	АО «МегаЛабс», город Москва
2.	ЗАО «Сбербанк-КИБ», город Москва
3.	ЗАО «Сибирская Сервисная Компания», город Москва
4.	Компания с ограниченной ответственностью «Парагон Констракшн Лимитед», город Москва
5.	ОА «АРМО», город Москва
6.	ООО «АНКОР Офис Лайн», город Москва
7.	ООО «АФИ РУС», город Москва
8.	ООО «Мицубиси Электрик (РУС)», город Москва
9.	ООО «САП СНГ», город Москва
10.	ПАО «Открытие Холдинг», город Москва
11.	ПАО «Совкомбанк», город Москва
12.	Представительство корпорации «Гоулинг ВЛГ (Интернэшнл) Инк.», город Москва
13.	ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», город Москва

