

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙ СЕКРЕТАРЯ,
РЕФЕРЕНТА І ПОМІЧНИКА КЕРІВНИКА: ВИМОГИ
РИНКУ ПРАЦІ І НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ
ПРОФЕСІЙНО-КЛАСИФІКАЦІЙНОЇ СФЕРИ УКРАЇНИ**

***О. В. Коновченко, канд. філол. наук, доцентка
Національний аерокосмічний університет
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»***

Для ефективного здійснення управлінської діяльності керівник організації потребує кваліфікованого адміністративного та допоміжного офісного персоналу. На ринку праці, зважаючи на інформацію з українських сайтів пошуку роботи (зокрема work.ua, robota.ua), з названої категорії працівників затребуваними є представники таких професій: секретар, секретар рецепції/ресепсіоніст, секретар керівника, секретар генерального директора, помічник керівника, асистент керівника, секретар-референт, офіс-менеджер. Основними кваліфікаційними вимогами до претендентів на ці посади в рекламних оголошеннях названо наявність у претендентів 1) вищої освіти (магістр або бакалавр) і 2) досвіду роботи (найчастіше, від 1 року). Причому вимоги до представників різних професій майже однотипні: роботодавці хочуть бачити вищу освіту та досвід роботи від претендентів на посади і секретаря, і секретаря-референта, і помічника керівника, і офіс-менеджера; єдине, що не однаковими можуть бути вимоги до рівня вищої освіти (бакалавр/магістр) та часових характеристик досвіду роботи (1/2/5 років).

У нормативних документах професійно-класифікаційної сфери України щодо питання кваліфікаційних вимог до професій представників адміністративного та допоміжного офісного персоналу маємо таку ситуацію: 1) наведено назви та опис не всіх згаданих вище професій; 2) кваліфікаційні вимоги до описаних у нормативних документах професій часто відрізняються від тих,

що їх озвучує ринок праці. Розглянемо ті відмінності, що стосуються професій секретаря, референта і помічника керівника.

Як відомо, основними нормативними документами професійно-класифікаційної сфери в Україні є Класифікатор професій і Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Назви професій і посад визначає Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (затв. наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, є чинним від 01.11.2010). Цей документ застосовують для записів про роботу в трудові книжки працівників. Класифікатор складається із кодів і назв професійних угруповань – розділів, підрозділів, класів, підкласів та груп професій. Усі професії в Класифікаторі згруповано в дев'ять розділів. Віднесення професії до того чи іншого розділу залежить від характеру виконуваних робіт та вимог до освітньо-кваліфікаційного рівня працівника.

Назви професій представників адміністративного та допоміжного офісного персоналу наведено в розділах 1–4 Класифікатора (1 «Керівники», 2 «Професіонали», 3 «Фахівці», 4 «Технічні службовці»). Назви професій, що є об'єктом нашого дослідження, є в розділах 3 і 4 Класифікатора. Зокрема у розділі 3 «Фахівці» до професійної групи «Помічники керівників» (код 3436) віднесено такі професії: помічник керівника підприємства (установи, організації) (код КП 3436.1), референт (код КП 3436.1); у розділі 4 «Технічні службовці» до професійної групи «Секретарі» (код КП 4115) віднесено такі професії: асистент референта (код КП 4115), секретар (код КП 4115), секретар керівника (код КП 4115), секретар незрячого фахівця (код КП 4115), секретар-друкарка (код КП 4115), секретар-стенографіст (код КП 4115). Звертаємо увагу на те, що 1) до розділу «Фахівці» належать професії, які вимагають кваліфікації бакалавра, молодшого спеціаліста, деякі – кваліфікації спеціаліста; до розділу «Технічні службовці» належать професії,

які вимагають повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві, у сфері послуг, деякі – кваліфікації молодшого спеціаліста; 2) у Класифікаторі немає назв таких популярних на ринку праці професій, як секретар-референт і офіс-менеджер.

Кваліфікаційні характеристики професій і посад містить Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (затв. наказом Міністерства праці й соціальної політики України від 29.12.2004 № 336). Цей нормативний документ забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог до професій. Довідник складається із випусків і розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності та видами робіт. Кваліфікаційні характеристики розміщено в алфавітному порядку. Кваліфікаційна характеристика складається з таких частин: 1) «Завдання та обов'язки» – тут наведено типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, посилення на галузь необхідних знань; 2) «Повинен знати» – тут перераховано основні вимоги до спеціальних знань, потрібних для виконання типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати для виконання професійних обов'язків; 3) «Кваліфікаційні вимоги» – тут визначено вимоги до освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший бакалавр, молодший спеціаліст), післядипломної освіти, а також мінімальні вимоги до стажу роботи. За потреби може бути додано розділ «Спеціалізація».

Кваліфікаційні характеристики професій представників адміністративного та допоміжного офісного персоналу містить Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Випуску 1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника.

Що стосується професій, які є об'єктом нашого дослідження, то Розділ 1 Випуску 1 Довідника містить кваліфікаційні характеристики таких професій, як: асистент референта, референт з основної діяльності, секретар-друкарка, секретар-стенографістка, секретар керівника, секретар незрячого фахівця.

Як бачимо, в Довіднику немає кваліфікаційних характеристик таких професій, як: помічник керівника (хоча назва такої професії є в Класифікаторі професій), секретар-референт і офіс-менеджер. Стосовно кваліфікаційних вимог до професії помічника керівника, можна звернутися до відповідної кваліфікаційної характеристики, опублікованої в Довіднику типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців (затв. наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11). Однак цю характеристику розроблено для системи державної служби України, крім того, на сьогодні цей Довідник є нечинним (наказ Національного агентства України з питань державної служби від 11.07.2017 № 147). Що стосується професій секретаря-референта і офіс-менеджера, то вимоги до них можна знайти в приблизних посадових інструкціях, яких доволі багато в мережі Інтернет.

Наведемо кваліфікаційні вимоги до секретарів, референтів і помічників керівника (таблиця).

Таблиця – Кваліфікаційні вимоги до секретарів, референтів і помічників керівника

Шифр і назва професії	Вимоги до кваліфікації	
	Освіта	Стаж роботи зі спеціальності
4115 Секретар керівника	Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві	Без вимог до стажу роботи
3436 Референт з основної діяльності організації	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр)	Стаж роботи за професійним спрямуванням на підприємстві – не менше 1 року
3436 Помічник керівника	Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією	Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або робота за фахом не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій

Як бачимо, згідно з Довідником, для того щоб працювати секретарем, вищої освіти та досвіду роботи не потрібно, натомість ринок праці потребує фахівців з вищою освітою і досвідом роботи, найчастіше від 1 року.

Отже, нормативні документи професійно-класифікаційної сфери України, на відміну від ринку праці, диференціюють кваліфікаційні вимоги до професій секретаря, референта і

помічника керівника залежно від професії; крім того, щодо деяких професій представників адміністративного та допоміжного офісного персоналу вимоги ринку праці і нормативних документів не збігаються. І це варто мати на увазі тим, хто планує влаштуватися на відповідну роботу, оскільки в приватній сфері кваліфікаційні вимоги до претендента часто формулюють на розсуд власника підприємства.