ООО «Бета»
УТВЕРЖДАЮ
Офис-менеджер
И. И. Иванова
«16» ноября 2026 г.

Профиль должности

делопроизводитель

16 ноября 2026 г. № 4

1. Общие сведения. Наименование должности: делопроизводитель. Структурное подразделение: секретариат. Непосредственный руководитель: офис-менеджер. В подчинении: сотрудников нет. Условия работы: полный рабочий день, офис, пятидневная рабочая неделя.

2. Цель должности. Ведёт делопроизводство и документооборот, чтобы документы ООО «Бета» вовремя проходили, сохранялись и учитывались.

3. Задачи и действия. Задача: приём, регистрация и передача входящей корреспонденции. Действия: получает входящую корреспонденцию; вскрывает конверты и сверяет вложения с описью; заносит данные в программу регистрации и присваивает номера; вписывает номера в реестр; извещает получателя о корреспонденции с пометкой «Лично»; раскладывает зарегистрированные документы по ячейкам подразделений.

4. Требования к кандидату. Образование: среднее профессиональное по направлению «Документационное обеспечение управления». Опыт: от одного года в делопроизводстве. Знание программы регистрации документов и офисных программ.

5. Показатели работы (KPI). Срок регистрации входящего документа — не больше одного рабочего дня с момента поступления. Доля документов, переданных в подразделение без ошибок в реквизитах, — не ниже 98 %.

6. Компетенции. Внимательность к деталям, аккуратность в работе с документами, умение работать в срок, знание правил оформления документов.

7. Методы оценки. Тестовое задание на регистрацию десяти документов, проверка скорости и точности ввода данных, собеседование по правилам делопроизводства.

Составил

Офис-менеджер

_____ / И. И. Иванова /

Согласовал

Генеральный директор

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru