

НАРЕДБА № 34 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ОФИС СЕКРЕТАР"

В сила от 21.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.15 от 21 Февруари 2012г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 346020 "Офис секретар" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 346 "Секретарски и административни офис дейности" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 346020 "Офис секретар" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалността 3460201 "Административно обслужване".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2 и 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II. Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 346020 "Офис секретар".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Офис секретар" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработването и утвърждаването на учебните планове и учебните програми по чл. 3.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета и отменя Наредба № 31 от 2003 г. за придобиване на квалификация по професията "Офис секретар" (ДВ, бр. 16 от 2004 г.).

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Офис секретар"

Професионално направление:	
346	Секретарски и административни офис дейности
Наименование на професията:	
346020	Офис секретар
Специалност: Степен на професионална квалификация:	
3460201	Административно обслужване Втора

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията "Офис секретар" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и Заповед № РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършено основно образование или завършен клас от средното образование при срок на обучението до 4 години (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършен клас от средното образование или завършено средно образование при срок на обучението 1 година (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Офис секретар" с придобиване на втора степен на професионална квалификация не се изисква лицата да притежават предишна по-ниска степен на професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Ако за обучение по професията "Офис секретар" с придобиване на втора степен на професионална квалификация кандидатстват лица с придобита професионална квалификация по професията "Деловодител" - първа степен на професионална квалификация, обучението им се зачита и се организира надграждащо обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Офис секретарят извършва трудовата си дейност в предприятия от различни отрасли на стопанството, държавната администрация и финансовите институции, като познава и

спазва всички закони, подзакони и нормативни актове, касаещи конкретната дейност.

Офис секретарят изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на ръководни лица. Получава постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от ръководителя или конкретните изпълнители. При изпълнение на служебните задачи офис секретарят приема и пренасочва телефонни обаждания, приема и изпраща факсове, обработва, систематизира и предава своевременно на ръководителя получената информация. Приема и предава документи за подпис от ръководителя и лични заявления на персонала от предприятието. Осигурява приема на външни посетители при ръководителя в съответствие с установения ред.

Офис секретарят осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред. Той посреща и настанява партньорите и/или клиентите, участва в работни срещи, като стенографира или протоколира информацията. След приключване на срещата систематизира информацията и я оформя по подходящ начин за ползване от ръководителя или друг персонал от предприятието. Преди провеждане на работни срещи, заседания и др. организира отпечатването и размножаването на различни материали.

Офис секретарят организира подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията и осигурява снабдяването с необходимите канцеларски и офис материали. Той подготвя пътуванията на ръководителя и на придружаващите го лица в страната и в чужбина, попълва стандартни отчетни документи, свързани с разходите по обслужване на дейността в офиса. Подпомага координирането и изпълнението на задачите, включени в седмичния или дневния план-график на ръководителя. Осъществява писмена кореспонденция и бизнес комуникация както на български, така и на чужд език.

Офис секретарят съставя, оформя, сортира, подрежда бизнес кореспонденцията и личните дела по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване, архивиране или предаване в деловодството. Приема, регистрира и предава след резолюция от ръководителя входящите документи по съответните направления. Изпраща приключената документация по адреси. Води отчетност, като поддържа картотека или база данни с подходящ програмен продукт за получената и изпратената кореспонденция. При приключване на работния ден подробно обобщава резултатите от извършената през деня работа и подготвя работното място за следващия ден.

Офис секретарят отговаря за ефективното, правилното и без щети използване на имуществото, за недопускане на разхищения и злоупотреби при използването на различни материали и консумативи, за качеството на организацията по техническото обслужване на работни срещи и съвещания. Той носи отговорност за нанесени вреди, причинени от несвоевременно предадена информация, както и за допуснати грешки при съставяне, обработване, получаване и предаване на бизнес кореспонденцията. Длъжен е да опазва фирмените тайни и поверителната информация и носи отговорност, ако ги разпространява или използва за лични облаги.

Работното място на офис секретаря е в работно помещение, което е обзаведено с офис мебели (бюро, стол, столове за посетителите, шкафове за документи и канцеларски материали, кухненски бокс и инвентар), оборудвано с компютър, скенер, копирна машина, телефон, факс, уред за унищожаване на документи, мултимедия, кафе машина. Той трябва да използва офис оборудването съгласно инструкциите за безопасни условия на труд и за противопожарна безопасност. При изпълнение на служебните задачи използва текстообработваща програма, програма за електронни таблици, презентационна програма, електронна поща и намира информация в интернет. Ежедневно е длъжен да архивира работната документация, изготвена с помощта на компютър, на магнитен носител.

Работното време на офис секретаря е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда. Следва да има представителен външен вид, съдействащ за изграждането и поддържането на доброто име на организацията.

Офис секретарят трябва да притежава умения за работа в екип, умения за работа с клиенти, да проявява инициативност, прецизност, коректност, отговорност и деликатност, да спазва етични норми на поведение, да има комуникативни способности, организираност, лоялност и да не е конфликтна личност.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията "Офис секретар" могат да се обучават за придобиване на квалификация по професията "Офис мениджър" - трета степен на професионална квалификация, както и по други професии от област на образование "Стопанско управление и администрация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления, и отрасловата задължителна професионална подготовка по професионално направление "Секретарски и административни офис дейности" се зачита.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията "Офис секретар", имат възможности за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от професионални гимназии, центрове за професионално обучение, браншови или професионални организации и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., № РД-01-426 от 30.05.2011 г. и № РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията "Офис секретар" могат да постъпват на работа на длъжности (професии), включени в единични групи: 4120 Секретари с общи функции, 4413 Персонал по кодиране и редактиране на документи, 3343 Административни и изпълнителни секретари, 3359 Приложни специалисти в държавната администрация, н.д., както и други подобни, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- познава основните икономически понятия;
- търси правата и спазва задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;
- осъществява ефективни работни взаимоотношения с колеги и с прекия си ръководител;
- разбира своята роля и отговорности в дейността на предприятието;
- умее да намира информация с помощта на компютър, работи с текстообработваща програма;
- работи в екип, спазва етични норми на поведение при общуването;
- справя се със задачи на работното място, като осъществява комуникация на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Секретарски и административни офис дейности"

След завършване на обучението по професията, обучаваният трябва да:

- познава нормативните документи, свързани с изпълняваните дейности;
- познава офисните административни процедури;
- умее да изпълнява административни дейности, свързани с деловодство и архиви;
- притежава знания и умения за планиране и отчетност, както и за създаване на работни приоритети;
- умее да разпределя работата към помощния офис персонал и осигурява помощ и контрол на същия;

- познава фирмената организация, йерархията и длъжностните характеристики на служителите;
- работи с офис техника - компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия;
- притежава знания и умения за работа с отчетна документация, свързана с изпълняваните дейности.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Офис секретар" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава изискванията и правилата за организацията и провеждането на бизнес срещи и работни мероприятия;
- умее да води картотека "офис организатор" с данни за клиенти и партньори и календарен план-график на мероприятията;
- умее да стенографира и бързо пише при текстообработка на кирилица и латиница;
- има знания и умения за водене на писмена бизнес кореспонденция;
- умее да води картотеки и архивира документация на хартиен и магнитен носител със специализиран програмен продукт;
- умее да протоколира срещи и мероприятия;
- познава правилата на бизнес протокола при посрещане и изпращане на гости и посетители;
- умее да подготвя и урежда пътувания във и извън страната.

4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Офис секретар"	
Участие в дейността на предприятието при спазване на правилата за безопасни условия на труд и трудовоправните норми	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Обяснява предназначението на отделните съоръжения от офис техниката и помощния инвентар 1.3. Обслужва правилно и безопасно офис техниката и помощния инвентар 1.4. Поддържа лична хигиена и хигиена на работното

	<p>място, както и технологичното оборудване в съответствие със здравословните и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания</p> <p>1.5. Прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност</p> <p>1.6. Не замърсява с работата си околната среда</p> <p>1.7. Оказва долекарска помощ</p>
2. Прилага общи икономически знания и трудовоправни норми в областта на професията	<p>2.1. Характеризира основните икономически понятия</p> <p>2.2. Обяснява стопанското управление на страната</p> <p>2.3. Идентифицира мястото и ролята на отделните лица, фирми, институции и държавата в пазарните отношения и процеси</p> <p>2.4. Описва организационната структура на предприятието</p> <p>2.5. Прилага изискванията на Кодекса на труда, свързани с работното време, почивките, отпуските и други права и задължения на работещите в предприятието</p> <p>2.6. Описва длъжностните характеристики и изискванията към персонала в предприятието</p> <p>2.7. Спазва йерархичните принципи за комуникация в екипа</p> <p>2.8. Посочва правата и задълженията на офис секретаря</p> <p>2.9. Систематизира и обобщава информацията при отчитане на извършената работа</p>
<p>Специфични за специалност 3460201 "Административно обслужване"</p>	
<p>Работа с бизнес кореспонденция</p>	
3. Обработка входящата кореспонденция	<p>3.1. Приема писмената кореспонденция</p> <p>3.2. Регистрира документите с помощта на програмен продукт</p> <p>3.3. Описва съдържанието и сроковете на входящите документи</p> <p>3.4. Предава своевременно групираната и подредена входяща кореспонденция</p> <p>3.5. Докладва постъпилата писмена кореспонденция на прекия ръководител</p> <p>3.6. Класира постъпилата входяща кореспонденция съгласно утвърдения ред</p> <p>3.7. Следи за спазване на сроковете за отговор по входящата кореспонденция</p> <p>3.8. Създава архивни копия на хартиен и магнитен носител при обработка на входящата кореспонденция при спазване на нормативните изисквания</p>
4. Извършва дейности по	4.1. Представя предназначението на основните офис

съставяне и обработка на кореспонденция	<p>консумативи и материали</p> <p>4.2. Прилага изискванията към съдържанието и оформянето на бизнес кореспонденцията</p> <p>4.3. Съставя документи според указанията на прекия ръководител</p> <p>4.4. Съставя документи по образци или формуляри</p> <p>4.5. Прилага правилата за регистриране на изходящата кореспонденция с помощта на програмен продукт</p> <p>4.6. Създава архивни копия на хартиен и магнитен носител при обработка на изходящата кореспонденция при спазване на нормативните изисквания</p> <p>4.7. Разпределя и предава изходящата информация на други структурни звена, на отделни работници или служители в предприятието</p>
	<p>4.8. Поддържа база данни с адреси и информация на външни лица, предприятия и институции</p> <p>4.9. Оформя пощенски пратки съгласно изискванията</p> <p>4.10. Организира изпращането на писма и пратки към външни лица, предприятия и институции</p>
Работа по организация на срещи и мероприятия	
5. Организира и осъществява работни срещи и мероприятия по календарен план-график	<p>5.1. Прилага правилата за провеждане и организиране на работни срещи и мероприятия</p> <p>5.2. Разработва план-график по предварително зададени указания</p> <p>5.3. Разпространява своевременно информация за планираните работни срещи и мероприятия до участниците в тях</p> <p>5.4. Осигурява за участниците необходимите материали и консумативи за работните срещи и мероприятията</p> <p>5.5. Протоколира резултатите от проведените срещи/мероприятия на български и/или чужд език</p> <p>5.6. Обобщава и систематизира информацията от проведените работни срещи и мероприятия в удобен за използване формат</p> <p>5.7. Архивира документацията от проведени работни срещи и мероприятия</p> <p>5.8. Прилага правилата на бизнес протокола за посрещане и обслужване на гости и посетители</p> <p>5.9. Спазва етични норми и правила на поведение при провеждане на работни срещи и мероприятия</p>
6. Подготвя и урежда пътувания във и извън	6.1. Разработва план за пътуване във или извън страната на прекия си ръководител и/или други колеги

<p>страната на прекия ръководител, придружаващи лица и други служители</p>	<p>по предварително зададени указания</p> <p>6.2. Спазва Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с ПМС №115 от 2004г. (ДВ, бр.19 от 2004г.), с оглед организацията на пътувания във и извън страната</p> <p>6.3. Използва резервационните системи за организацията на посещения и командировки</p> <p>6.4. Разработва план за срещите при пътуване на ръководителя или други служители по предварително зададени указания</p> <p>6.5. Разпространява своевременно информация за пътувания и предстоящи срещи по време на пътуванията до участниците в тях</p> <p>6.6. Осигурява документи, материали и друга информация, свързана с пътуванията</p> <p>6.7. Работи с отчетна документация, свързана с разходите за командировки и пътувания на ръководителя</p>
<p>Работа с компютър и офис техника при техническото обслужване на ръководителя</p>	
<p>7. Изпълнява дейности с помощта на информационни и комуникационни технически средства</p>	<p>7.1. Използва компютър, факс, телефон, скенер, копирни устройства, уред за унищожаване на документи</p> <p>7.2. Използва програмни продукти за текстообработка, електронни таблици и база данни, интернет</p> <p>7.3. Използва специализиран програмен продукт за отразяване на входяща и изходяща бизнес кореспонденция</p> <p>7.4. Получава и изпраща документи по факс</p> <p>7.5. Сканира документи</p> <p>7.6. Пренася стенографирана информация от протоколи в удобен за използване формат</p> <p>7.7. Прави проверка и контрол за качеството при изпълнението на служебните задължения</p> <p>7.8. Отстранява пропуски и грешки при изпълнение на служебните задължения</p> <p>7.9. Изготвя справки и отчети по състоянието и движението на бизнес кореспонденцията</p>

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол),

компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол) с компютър и подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, програмен продукт за делова кореспонденция, интернет; учебна дъска; шкафове; гладка свободна стена за окачване на табла; платно за прожектиране; принтер; скенер; мултимедия; телефон; факс; работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, първични счетоводни документи и отчетни форми, които се използват в стопанската практика, и др.

5.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него е необходимо да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, устройство за разпознаване на фалшиви банкноти и за всеки обучаван - работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни, деловодна програма и подходящи видеофилми. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи и отчетни форми, които се използват в стопанската практика.

6. Изисквания към обучаващите

Обучаващите трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност от област на висше образование "Социални, стопански и правни науки", професионални направления "Икономика", "Администрация и управление" и "Обществени комуникации и информационни науки".

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.