ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

30 декабря 1999 г. № 159

Об утверждении выпусков 1, 6 и 21 Единого квалификационного справочника должностей служащих

(С изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 мая 2001 г. № 70 <W201p0018>, 27 июня 2002 г. № 93 <W202p0224>, 31 марта 2003 г. № 35 <W203p0282>, 19 мая 2003 г. № 60 <W203p0284>, 27 декабря 2004 г. № 160 <W204p0300>, 30 марта 2006 г. № 41 <W206p0335>, 14 июня 2006 г. № 67 <W206p0338>, 29 июня 2006 г. № 75 <W206p0277>, 9 октября 2006 г. № 118 <W206p0344>, 27 июня 2007 г. № 92 <W207p0615>, 27 июня 2007 г. № 93 <W207p0616>, 3 января 2008 г. № 4 <W208p0009>, 28 мая 2008 г. № 83 <W208p0124>, 23 июня 2008 г. № 92 <W208p0519>).

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2008 г. № 145<W208p0350>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 февраля 2009 г. № 29<W209p0031>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 июля 2009 г. № 80<W209p0145>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 25 августа 2009 г. № 107<W209p0224>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 декабря 2009 г. № 148<W209p0361>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 декабря 2009 г. № 149<W209p0362>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 января 2010 г. № 3<W210p0004>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 июля 2010 г. № 104<W210p0155>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 августа 2010 г. № 123<W210p0373>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 сентября 2010 г. № 127<W210p0291>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 декабря 2010 г. № 173<W210p0380>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 23 марта 2011 г. № 18<W211p0051>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 мая 2011 г. № 33<W211p0137>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 6 марта 2012 г. № 36 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/25068 от 15.03.2012 г.) <W21225068p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 мая 2012 г. № 68 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/25905 от 30.05.2012 г.) <W21225905p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 18 июля 2012 г. № 81 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26229 от 08.08.2012 г.) <W21226229p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 3 сентября 2012 г. № 95 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26436 от 02.10.2012 г.) <W21226436p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27 декабря 2012 г. № 123 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26768 от 14.01.2013 г.) <W21326768p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 апреля 2013 г. № 29 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27385 от 11.04.2013 г.) <W21327385p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 мая 2013 г. № 49 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/27604 от 13.06.2013 г.) <W21327604p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2013 г. № 106 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28139 от 11.12.2013 г.) <W21328139p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 109 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28346 от 13.02.2014 г.) <W21428346p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 115 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28236 от 14.01.2014 г.) <W21428236p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 апреля 2014 г. № 20 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28529 от 08.04.2014 г.) <W21428529p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 июля 2014 г. № 55 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28845 от 11.07.2014 г.) <W21428845p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 июля 2014 г. № 74 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/28990 от 12.08.2014 г.) <W21428990p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 августа 2014 г. № 83 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29047 от 28.08.2014 г.) <W21429047p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22 сентября 2014 г. № 88 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29133 от 25.09.2014 г.) <W21429133p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 января 2015 г. № 7 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29581 от 03.02.2015 г.) <W21529581p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 13 февраля 2015 г. № 13 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29641 от 25.02.2015 г.) <W21529641p> **- вступает в силу 1 апреля 2015 г.**;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 марта 2015 г. № 16 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/29667 от 04.03.2015 г.) <W21529667p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 февраля 2017 г. № 7 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/31794 от 17.02.2017 г.) <W21731794p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2017 г. № 25 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32037 от 18.05.2017 г.) <W21732037p> **- вступает в силу 1 августа 2017 г.**;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 июля 2017 г. № 35 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32309 от 08.08.2017 г.) <W21732309p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 ноября 2017 г. № 71 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32537 от 22.11.2017 г.) <W21732537p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 января 2018 г. № 3 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32701 от 09.01.2018 г.) <W21832701p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 мая 2019 г. № 20 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34166 от 17.05.2019 г.) <W21934166p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 57 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34988 от 10.01.2020 г.) <W22034988p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 января 2020 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/39459 от 30.01.2023 г.) <W22339459p> **- вступает в силу 16 февраля 2023 г.**;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 января 2020 г. № 19 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/39461 от 30.01.2023 г.) <W22339461p> **- вступает в силу 22 февраля 2023 г.**;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 января 2020 г. № 20 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/39463 от 30.01.2023 г.) <W22339463p> **- вступает в силу 11 марта 2023 г.**;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 14 апреля 2020 г. № 34 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/35314 от 30.04.2020 г.) <W22035314p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 25 мая 2022 г. № 32 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/38426 от 19.07.2022 г.) <W22238426p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2022 г. № 62 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/39140 от 15.12.2022 г.) <W22239140p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 декабря 2023 г. № 55 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/41119 от 05.02.2024 г.) <W22441119p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 июля 2024 г. № 61 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/41960 от 02.08.2024 г.) <W22441960p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 февраля 2025 г. № 9 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/43125 от 31.03.2025 г.) <W22543125p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 июля 2025 г. № 56 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 11-3/43763 от 05.09.2025 г.) <W22543763p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 17 октября 2025 г. № 118 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 11-3/44323 от 16.12.2025 г.) <W22544323p>;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 17 октября 2025 г. № 119 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 11-3/44092 от 03.11.2025 г.) <W22544092p>

На основании абзаца третьего подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 августа 2010 г. № 1172 «О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь» Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

выпуск 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих для всех видов деятельности» (прилагается);

выпуск 6 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке» (прилагается);

выпуск 21 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых геодезией и картографией» (прилагается).

2. Исключен.

3. Исключен.

4. Исключен.

5. Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда Республики Беларусь обеспечить издание названных выпусков.

Министр **И.А.Лях**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
Республики Беларусь
30.12.1999 № 159

Выпуск 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих

«Должности служащих для всех видов деятельности»

РАЗДЕЛ I
РУКОВОДИТЕЛИ

ДИРЕКТОР (ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ, НАЧАЛЬНИК, УПРАВЛЯЮЩИЙ)

Должностные обязанности. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, обособленных подразделений (далее – организации), неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы организации, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции. Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед республиканским, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов), бизнес-планов, стратегии информатизации. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, современных информационных систем и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих организации. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической, производственно-хозяйственной деятельности и информационной безопасности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов организации, а также функциональных и производственных

подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности. Защищает имущественные интересы организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления республиканских, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации; производственные мощности и кадровые ресурсы организации; технологию производства продукции организации; налоговое и экологическое законодательство; порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации; рыночные методы хозяйствования и управления организацией; систему экономических индикаторов, позволяющих организации определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства; управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности. Осуществляет постановку и ведение бухгалтерского учета в организации исходя из структуры и особенностей деятельности организации. Обеспечивает формирование учетной политики организации, подготовку и утверждение плана счетов бухгалтерского учета организации, форм первичных учетных документов в случаях, предусмотренных законодательством, формирование и своевременное представление бухгалтерской отчетности. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета в организации на основе применения современных информационных технологий. Осуществляет контроль за соблюдением порядка обработки бухгалтерской информации и графика документооборота; оформления первичных учетных документов; проведения расчетов; проведения инвентаризаций активов и обязательств и др. Проводит работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности. Обеспечивает представление данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения налоговых деклараций (расчетов), лицу, ответственному за исчисление налогов, сборов (пошлин); своевременное представление в налоговый орган по месту постановки на учет в установленном законодательством порядке налоговых деклараций (расчетов), а также других документов и сведений, необходимых для исчисления, уплаты и взыскания налогов, сборов (пошлин). Обеспечивает представление лицу, ответственному за составление форм государственных статистических наблюдений, данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения указанных форм. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений организации по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер общественно значимой организации обеспечивает представление и публикацию финансовой отчетности, составленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности, в установленном законодательством порядке.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете и отчетности; нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность организации; положения и инструкции по организации и ведению бухгалтерского учета в организации; порядок документального оформления хозяйственных операций и организацию документооборота по участкам учета; порядок осуществления расчетов; порядок расчетов с дебиторами и кредиторами; порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности и (или) финансовой отчетности; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; передовой отечественный и зарубежный опыт ведения бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила эксплуатации вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Главный бухгалтер общественно значимой организации должен знать Международные стандарты финансовой отчетности, порядок и сроки составления финансовой отчетности.

Квалификационные требования. Главный бухгалтер общественно значимой организации (за исключением банка, небанковской кредитно-финансовой организации) – высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, не менее 5 лет.

Главный бухгалтер (за исключением общественно значимой организации) – высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, не менее 3 лет.

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

Должностные обязанности. Определяет техническую политику и направления технического развития организации в условиях рыночной экономики, пути реконструкции и технического перевооружения действующего производства, уровень специализации и диверсификации производства на перспективу. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки производства и его постоянный рост, повышение эффективности производства и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов, высокое качество и конкурентоспособность производимой продукции, работ или услуг, соответствие выпускаемых изделий действующим государственным стандартам, техническим условиям и требованиям технической эстетики, а также их надежность и долговечность. В соответствии с утвержденными бизнес-планами организации на среднесрочную и долгосрочную перспективу руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации организации, предотвращению вредного воздействия производства на окружающую среду, бережному использованию природных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства. Организует разработку и реализацию планов внедрения новой техники и технологии, проведения организационно-технических мероприятий, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования, достижение высокого качества продукции в процессе ее разработки и производства. На основе современных достижений науки и техники, результатов патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка организует работу по улучшению ассортимента и качества, совершенствованию и обновлению выпускаемой продукции,

выполняемых работ (услуг), техники и технологии, созданию принципиально новых конкурентоспособных видов продукции, по проектированию и внедрению в производство средств комплексной механизации и автоматизации технологических процессов, контроля и испытаний высокопроизводительного специализированного оборудования, разработке нормативов трудоемкости изделий и норм расхода материалов на их изготовление, последовательному осуществлению режима экономии и сокращению издержек. Осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор. Обеспечивает своевременную подготовку технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт). Заключает с научно-исследовательскими, проектными (конструкторскими и технологическими) организациями и высшими учебными заведениями договоры на разработку новой техники и технологии производства, проектов реконструкции организации, ее подразделений, обновления и модернизации оборудования, комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, автоматизированных систем управления производством, осуществляет контроль за их разработкой, организует рассмотрение и внедрение проектов технического перевооружения, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования на условиях лизинга. Координирует работу по вопросам патентно-изобретательской деятельности, унификации, стандартизации и сертификации продукции, аттестации и рационализации рабочих мест, метрологического обеспечения, механоэнергетического обслуживания производства. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ. Организует проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно-технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового производственного опыта. Проводит работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность. Организует обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала. Руководит деятельностью технических служб организации, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план организации; производственные мощности организации; технологию производства продукции организации; порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности организации; рыночные методы хозяйствования и управления организацией; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых организаций; экономику и организацию производства, труда и управления; основы экологического законодательства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли экономики не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ ХРАНИТЕЛЬ ФОНДОВ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой в области обеспечения сохранности, фондирования и государственного учета документов в архиве. Определяет основные

направления научно-методической и практической работы по вопросам безопасности архивных фондов, классификации документов в пределах архива, определения их количественного состава. Обеспечивает представление необходимых сведений о составе и объеме фондов для централизованного государственного учета документов. Консультирует по вопросам фондирования документов архива. Участвует в выявлении уникальных документов. Контролирует технологию проведения работ по обеспечению сохранности, рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов. Способствует внедрению автоматизированных архивных технологий. Руководит научно-исследовательскими работами и подготовкой научно-методических документов по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета документов. Готовит к публикации обзоры материалов фонда, методические материалы, выступает с научными докладами, лекциями, обзорами на совещаниях, конференциях и семинарах, осуществляет рецензирование работ. Участвует в разработке планов и программ развития архивного дела и повышения эффективности работы архива. Готовит предложения по оптимизации структуры, штатной численности структурных подразделений архива по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в сфере архивного дела или документоведения не менее 2 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ

Должностные обязанности. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру организации; основы организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОХРАНИЛИЩЕМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью архивохранилища. Организует работу по приему документов на постоянное хранение в архивохранилище, обеспечению их сохранности, учету и рациональному размещению. Разрабатывает схемы рационального размещения документов в архивохранилище. Организует работу по созданию страхового фонда на уникальные и особо ценные дела. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком проведение экспертизы ценности документов. Участвует в работе по выявлению уникальных и особо ценных архивных документов. Организует и контролирует работу по розыску, топографированию, выдаче документов из архивохранилища и их возвращению. Руководит работой по проверке наличия технического и физико-химического состояния документов, подготовке их к реставрации, микрофильмированию, оцифровыванию, переплету и картонированию. Обеспечивает соблюдение нормативных условий и режимов хранения документов и режима охраны в архивохранилище. Составляет паспорт архивохранилища. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы. Организует ведение учета документов и своевременно организует предоставление отчетных документов о работе архивохранилища. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы архивохранилища. Участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища. Оказывает методическую помощь и консультирует по вопросам, относящимся к выполнению задач и функций архивохранилища. Контролирует соблюдение в архивохранилище правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; технические нормативные правовые акты, регламентирующие условия и режимы хранения документов и микроформ страхового фонда; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в сфере архивного дела или документоведения не менее 2 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ БЮРО ПРОПУСКОВ

Должностные обязанности. Организует работу бюро в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации пропускного режима организации. Обеспечивает соблюдение пропускного режима и осуществляет контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) в организацию или въезда (выезда) на ее территорию, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью бюро и выдачей пропускных документов. Составляет в установленном порядке акты на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

Должен знать: руководящие, нормативные и методические документы вышестоящих органов, касающиеся организации пропускного режима; правила и порядок выдачи пропусков; структуру организации и режим работы ее подразделений; порядок учета и хранения бланков и возвращенных

пропусков; руководящий состав работников организации и образцы подписей лиц, имеющих право разрешать выдачу пропусков; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ВИВАРИЕМ

Должностные обязанности. Руководит работой по содержанию и разведению преимущественно лабораторных животных. Разрабатывает текущие и перспективные тематические планы работы вивария и осуществляет контроль за их выполнением. Осуществляет комплектование необходимого поголовья и видов животных, сохранность, правильное содержание, кормление и уход за ними. Руководит работой по монтированию и устройству специальных клеток и созданию необходимых условий для животных. Анализирует работу вивария и разрабатывает предложения по совершенствованию условий содержания, кормления, разведения и лечения определенных видов животных. Принимает участие в проведении лабораторно-диагностических исследований. Организует изучение болезней, патологий животных, содержащихся в виварии. Осуществляет связь с другими организациями, имеющими ветеринарные службы, а также внедрение передового опыта при работе с животными. Занимается совершенствованием рациона и разработкой норм кормления животных. Составляет установленную отчетность о работе вивария. Координирует работу персонала подразделений, работающих с животными.

Должен знать: руководящие, нормативные и методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности вивария; биологию животных и правила их содержания; основы зоотехники, ветеринарии, экологии, генетики и систематизации содержащейся группы животных; современные методы разведения животных; основы экономики и организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАМЕРОЙ ХРАНЕНИЯ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по приему, хранению и выдаче вещей. Организует рациональное размещение и укладку вещей на стеллажи и полки в порядке, обеспечивающем сохранность и быстрое нахождение их при выдаче. Следит за соблюдением режима хранения и исправным состоянием оборудования, механизмов и инвентаря. Рассматривает жалобы владельцев вещей и принимает меры по их удовлетворению. Осуществляет контроль за работой автоматических камер хранения. Контролирует правильность установления сумм оплаты за хранение ручного багажа. Оформляет документы на вещи, поступившие в камеру хранения, а также на утерянные гражданами (пассажирами) вещи, обеспечивает возврат или сдачу их на реализацию по истечении установленного срока. Составляет сводную отчетность о работе камеры хранения.

Должен знать: руководящие, нормативные и методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности организации; порядок работы камеры хранения; правила эксплуатации автоматических камер хранения; основы экономики и организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ

Должностные обязанности. Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; средства механизации управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫМ БЮРО

Должностные обязанности. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе микрофильмирование технической документации для всех структурных подразделений организации. Организует прием технической и служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений. Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок на их получение. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала. Принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

Должен знать: руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах, их свойства и технические характеристики; стандарты,

инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ

Должностные обязанности. Руководит работой персонала, обслуживающего общежитие. Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальных комнатах и местах общего пользования. Следит за исправной работой электросети, связи, водопровода, канализации и оборудования общежития. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря и другого необходимого имущества. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженности. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность. Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка в общежитиях; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

Должностные обязанности. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. Обеспечивает сохранность складируемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Должен знать: руководящие, нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства; стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных

ценностей; виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода; организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету; условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования; порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование и стаж работы по учету и контролю не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой обслуживающего персонала.

Должен знать: руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания организации; средства механизации труда обслуживающего персонала; правила эксплуатации помещений; основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЭКСПЕДИЦИЕЙ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой экспедиции. Организует работу по приему, обработке, отправлению по назначению поступающих грузов, документов и корреспонденции, обеспечению их сохранности и своевременной доставки адресатам. Составляет инструкции по сопровождению грузов и документов, проходящих через экспедицию. Участвует в проверке сохранности упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, в необходимых случаях – в составлении актов на обнаруженную недостачу или порчу. Принимает меры по обеспечению работников экспедиции средствами механизации труда, инвентарем, специальным оборудованием, следит за их правильной эксплуатацией и технически исправным состоянием. Осуществляет контроль за наличием необходимых видов транспорта, организацией правильной транспортировки, проведением погрузочно-разгрузочных работ, размещением и укладкой грузов, документов и корреспонденции, правильностью оформления приемо-сдаточной документации. Организует работу по ведению учета, составлению установленной отчетности, подготовке справок о соблюдении сроков доставки. Обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность грузов, документов и корреспонденции при их транспортировке.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; структуру организации; приемы и методы обработки корреспонденции; организацию делопроизводства; организацию погрузочно-разгрузочных работ; порядок приема и сдачи грузов; адреса основных поставщиков грузов, их складов; формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления; порядок составления требований на транспорт, особенности транспортировки, складирования и хранения экспедируемых материалов; порядок регистрации отправителей и получателей грузов, документов и корреспонденции, организацию контроля за их доставкой;

установленную отчетность; средства механизации труда; специальное оборудование и инвентарь; основы экономики, организации труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальная подготовка и стаж работы в должности экспедитора не менее 1 года.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство идеологической, общественно-политической и социальной деятельностью организации. Организует информационно-методологическое обеспечение работников организации по вопросам общественно-политической жизни страны, разъясняет внутреннюю и внешнюю политику государства. Осуществляет в пределах своей компетенции постоянное взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами, учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами. Обеспечивает своевременное реагирование на критические выступления (сообщения) средств массовой информации в адрес организации. Осуществляет анализ этих выступлений (сообщений) и доводит аналитическую информацию до сведения руководителя организации. Оказывает организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований организации (профсоюзных, молодежных и т.п.) по сплочению коллектива, воспитанию у работников чувства патриотизма и ответственности за судьбу страны. Способствует решению социально-бытовых проблем в рамках трудового коллектива (вопросы оздоровления, санаторно-курортного лечения, функционирования объектов социального назначения и пр.); содействует соответствию интересов и стремлений каждого работника и всего коллектива в целом. Осуществляет контроль за работой объектов социально-культурного назначения, принимает меры по обеспечению их нормального функционирования. Осуществляет справочно-методическое обеспечение деятельности информационно-пропагандистских групп организации, организует их работу в структурных подразделениях (вплоть до участка, бригады, звена включительно). Обеспечивает организацию проведения единых дней информирования, собраний, встреч, выступлений и отчетов руководителей различного уровня перед коллективом. Организует обсуждение важнейших социально-экономических решений администрации организации, органов государственного управления на собраниях трудовых коллективов, в печати, средствах массовой информации. Обобщает и направляет для реагирования руководству организации, местным исполнительным и распорядительным органам поступившие в их адрес от членов трудового коллектива предложения и критические замечания. Осуществляет контроль за своевременным доведением результатов их рассмотрения до заявителей. Совместно со специалистами организации участвует в разработке мероприятий по работе с кадрами, повышению мотивации труда, рациональному использованию и сохранности производственных ресурсов, развитию изобретательства и рационализации. Использует в информационно-воспитательной работе результаты экономического анализа непроизводственных потерь, негативно влияющих на финансово-хозяйственную деятельность организации. Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений по воспитательной работе в коллективе, состоянию трудовой и исполнительской дисциплины, анализирует их и вносит предложения по повышению эффективности принимаемых мер. Организует информирование работников по вопросам общественно-политической и социально-экономической деятельности организации, изучение, обобщение и распространение передового опыта. Курирует организацию трудового соревнования в коллективе. Вносит предложения руководителю организации о поощрении или наложении взысканий на работников организации. Изучает и своевременно информирует руководство организации о социально-психологическом климате в коллективе, вносит предложения по устранению причин, негативно влияющих на его формирование. Принимает меры по реализации в организации государственной молодежной политики, направленной на решение проблем, связанных с адаптацией молодежи на рабочих местах, образованием, общественно-политическим воспитанием, охраной здоровья, отдыхом, досугом, культурой, физической культурой. Взаимодействует с общественными комиссиями организации, общественными формированиями правоохранительной

направленности (товарищескими судами, комиссией по борьбе с пьянством, добровольной народной дружиной и др.). Контролирует работу структурных подразделений организации по идеологической, общественно-политической и социально-экономической работе. Курирует работу местного радиоузла, электронного табло, уголков и стендов информации о деятельности организации и ее структурных подразделений, размещение периодической печати, политической и другой наглядной агитации в местах массового пребывания работников, выпуск стенной печати. Принимает участие в заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины. Рассматривает в пределах своей компетенции обращения работников организации и граждан. Готовит материалы по вопросам, относящимся к его компетенции, для рассмотрения руководителем организации, вышестоящими органами государственного управления.

Должен знать: основы идеологии белорусского государства, основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь; нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую и информационную деятельность в Республике Беларусь; нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую, социально-экономическую и финансово-хозяйственную деятельность организации; постановления органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития отрасли; перспективы социально-экономического развития отрасли и организации; рыночные методы хозяйствования и управления; методы организации и планирования работы в идеологической, общественно-политической и социально-экономической сфере; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли экономики; управление экономикой и финансами организации; организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных и хозяйственных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; основы психологии и конфликтологии; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Должностные обязанности. Формирует стратегию организации в области информационных технологий как составной части бизнес-стратегии организации, а также информационной безопасности организации. Возглавляет работу по изучению и анализу рынка информационных услуг с целью обеспечения всех бизнес-процессов организации современными информационными технологиями. Руководит проведением исследований бизнес-процессов организации с целью определения целесообразности их автоматизации. Организует разработку и реализацию программ, направленных на решение задач информатизации организации. Управляет проведением тендеров, конкурсов на закупку услуг на разработку программного обеспечения. Возглавляет работу по выбору электронно-вычислительного оборудования, средств связи, коммуникативных сетей, необходимых для функционирования автоматизированных систем (АС) и программных средств (ПС) организации. Обеспечивает контроль соблюдения графиков, регламентов решения задач и выполнения работ по информатизации в установленные сроки. Контролирует ресурсное обеспечение процесса информатизации организации. Организует текущую работу по использованию информационных и коммуникационных технологий в организации. Обеспечивает разработку необходимых нормативных и методических материалов в организации на использование программно-аппаратных средств. Обеспечивает рациональную загрузку подразделений и специалистов, работающих в области информационных технологий (ИТ). Принимает участие в подборе, расстановке специалистов для работы в ИТ-подразделениях организации, разработке и реализации мер по стимулированию их труда.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области информационных технологий, АС и ПС; теоретические основы, стандарты информационных технологий; методологию создания АС и ПС; стандарты и модели жизненного цикла АС и ПС; порядок постановки задач, их алгоритмизации; основы проектирования

автоматизированной обработки информации и программирования; современные технические средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; структуру организации, производственные и функциональные связи между ее подразделениями; основы планирования и оперативного управления производством; принципы управления персоналом; основы менеджмента, экономики, маркетинга, психологии, организации производства, труда и управления, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по соответствующим специальностям профилей образования «Техника и технология», «Естественные науки», «Службы безопасности», «Коммуникации. Право. Экономика. Управление. Экономика и организация производства» или иное высшее образование и переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области информационных технологий из приведенных выше профилей образования, и стаж работы на руководящих должностях в области информационных технологий не менее 5 лет.

КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

Должностные обязанности. Осуществляет координацию взаимодействия между органами управления акционерного общества и комитетами при совете директоров (наблюдательном совете). Обеспечивает организацию подготовки и проведения общих собраний акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета), согласование соответствующих материалов. Организует разработку планов работы и повесток дня общего собрания акционеров и заседаний совета директоров (наблюдательного совета), ознакомление вновь избранных членов совета директоров (наблюдательного совета) с деятельностью общества, оповещение членов совета директоров (наблюдательного совета) и приглашенных на заседание совета директоров (наблюдательного совета) лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня. Участвует в работе общего собрания акционеров и заседаниях совета директоров (наблюдательного совета). Организует работу по подготовке решений общего собрания акционеров и совета директоров (наблюдательного совета). Обеспечивает подготовку протоколов общего собрания акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и выписок из них, других документов, связанных с подготовкой и проведением общего собрания акционеров, заседаний совета директоров (наблюдательного совета), их оформление, рассылку и хранение. Контролирует работу счетной комиссии. Организует подготовку проекта отчета о результатах голосования. Получает от счетной комиссии протоколы об итогах голосования, бюллетени для голосования, доверенности. Контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров (наблюдательным советом), подготавливает информацию об их исполнении. Оказывает правовое, организационное и техническое содействие членам совета директоров (наблюдательного совета) при осуществлении ими своих функций. Обеспечивает организацию контроля за соблюдением работниками акционерного общества требований законодательства, устава акционерного общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров. Организует рассмотрение акционерным обществом обращений акционеров. Осуществляет контроль за соблюдением процедуры раскрытия информации об акционерном обществе, установленной законодательством, уставом акционерного общества. Осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и государственными органами по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг. Способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между акционерами, членами органов управления акционерного общества, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и локальные правовые акты по вопросам деятельности хозяйственных обществ, в том числе определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов хозяйственного общества; порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в хозяйственном обществе; функции совета директоров (наблюдательного совета); порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров (наблюдательного совета), а также реализации процедур корпоративного управления;

правила раскрытия информации об акционерном обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг; законодательство о труде; антимонопольное и налоговое законодательство; судебную практику; основы международного корпоративного законодательства; нормативные правовые акты по вопросам технической защиты информации; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила; требования по охране труда; нормы и правила пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование, соответствующее юридической или экономической деятельности, и стаж работы по соответствующему направлению деятельности не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей.

МАСТЕР

Должностные обязанности. Осуществляет руководство подчиненными работниками. Обеспечивает производство продукции, товаров (работ, услуг) (далее – продукции) в установленные сроки, высокого качества, определенной номенклатуры (ассортимента) и в заданном объеме. Проводит мероприятия по повышению производительности труда, рациональному расходованию сырья, материалов, снижению трудоемкости продукции на основе полной загрузки оборудования и использования его технических возможностей. Своевременно подготавливает производство, обеспечивает рациональную расстановку рабочих. Контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков. Осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества выпускаемой продукции. Принимает участие в приемке работ по ремонту технологического оборудования. Организует внедрение передовых методов и приемов труда. Обеспечивает выполнение рабочими плановых заданий, их равномерную (ритмичную) работу. Осуществляет формирование бригад по количественному, профессиональному и квалификационному составу. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим в соответствии с утвержденными планами и графиками производства, обеспечивает и контролирует их выполнение. Вносит предложения о пересмотре норм труда, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих квалификационных разрядов подчиненным ему рабочим. Анализирует результаты производственной деятельности подчиненного ему подразделения. Обеспечивает своевременность оформления документов по учету рабочего времени, простоев, установлению норм выработки, заработной плате. Содействует распространению передового опыта, развитию творческой инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений. Принимает участие в осуществлении работ по совершенствованию производственных процессов, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям. Вносит предложения о поощрении отличившихся рабочих, привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение производственной и трудовой дисциплины. Проводит в установленном порядке инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с подчиненными ему рабочими. Организует контроль за соблюдением подчиненными рабочими требований по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие соответствующий вид производственной деятельности структурного подразделения (организации); технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, технологический процесс производства продукции; правила технической эксплуатации применяемого оборудования; методы технико-экономического и производственного планирования; порядок тарификации работ и рабочих; нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; действующие положения по оплате труда; передовой опыт по управлению производством; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы законодательства о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее техническое образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

Примечание. Квалификационная характеристика должности «Мастер» является базовой для мастеров структурных подразделений: цех, участок, служба, парк, район, производственная лаборатория и т.д., а также для мастера смены.

МАСТЕР ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Должности обязанности. Осуществляет руководство погрузочно-разгрузочными работами на закрепленном участке работ. Обеспечивает в установленные сроки выполнение участком производственных заданий по погрузке (разгрузке, переработке) соответствующих грузов. Своевременно подготавливает и обеспечивает производство работ необходимыми погрузочно-разгрузочными машинами, механизмами, приспособлениями, инструментом, запасными частями, материалами. Осуществляет контроль за правильной эксплуатацией и работой погрузочно-разгрузочных машин и механизмов, исправным состоянием грузоподъемных и грузозахватных приспособлений, ограждений, инструмента. Контролирует соблюдение установленной технологии производства погрузочно-разгрузочных работ, норм простоя подвижного состава и грузов на операциях «погрузки-разгрузки»; оперативно устраняет причины их нарушений. Проверяет целостность упаковки (тары), контролирует санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для перевозки, погрузки и разгрузки различных видов грузов. При необходимости сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает режим хранения и сохранности их при транспортировке. Принимает и сдает доставленный груз, организует оформление товарно-транспортной документации на погрузочно-разгрузочных работах. При необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу и других документов, связанных с погрузочно-разгрузочными работами. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов. Внедряет прогрессивные методы ведения работ, совершенствует организацию и технологию производства работ. Проверяет качество выполняемых работ. Обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, простоев. Ведет необходимую эксплуатационно-техническую документацию и своевременно вносит в нее изменения. Принимает участие в подготовке отчетной документации по утвержденным формам, осуществлении работ по выявлению резервов производства, разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени. Проводит инструктаж подчиненных рабочих по безопасности труда в соответствии с установленным порядком и сроками. Контролирует соблюдение подчиненными ему работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, установленных требований по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие организацию погрузочно-разгрузочных работ; назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики погрузочно-разгрузочных машин и механизмов и правила их технической эксплуатации; порядок приема и сдачи грузов; адреса основных поставщиков и приемщиков грузов и их складов; условия перевозки и хранения грузов на соответствующем виде транспорта; нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями; маршруты перевозки грузов; формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; установленные требования по охране труда, пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по профилю образования «Техника и технологии» соответствующего вида профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование по профилю образования «Техника и технологии» соответствующего вида профессиональной деятельности и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственным обучением рабочих (служащих), которое проводится на специально созданной в организации материально-технической базе или на рабочих местах организации. Руководит производственной практикой рабочих (служащих), осваивающих профессию (должность), обеспечивает соблюдение ими необходимых требований по охране труда. Контролирует условия и эффективность проводимых занятий, выполнение инструкторами производственного обучения учебных планов и программ, посещаемость и успеваемость учащихся. Обеспечивает комплектацию учебных групп при непрерывном профессиональном обучении рабочих (служащих). Участвует в разработке учебно-программной документации и ее корректировке в соответствии с изменениями в содержании обучения. Разрабатывает методические материалы для обеспечения производственного обучения. Определяет перечень учебно-производственных работ, необходимую нормативную, техническую и другую документацию для их выполнения. Организует проведение квалификационных экзаменов, к которым допускаются лица, успешно прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения. Обеспечивает составление и предоставление в установленном порядке отчетности о выполнении планов подготовки и повышения квалификации кадров структурными подразделениями организации. Оказывает содействие учащимся учреждений образования в прохождении производственной практики в организации.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы, касающиеся организации производственного обучения; программы и методику производственного обучения; технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции (услугам), выпускаемой (оказываемым) в организации; современную технику и технологии производства; приемы и методы обслуживания и эксплуатации оборудования; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии; основы экономики и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы на производстве не менее 2 лет.

МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЮ МЕХАНИЧЕСКИМ ТРАНСПОРТНЫМ СРЕДСТВОМ

Должностные обязанности. Осуществляет обучение лиц в соответствии с техническими и иными нормативными правовыми актами по обучению управлению механическими транспортными средствами в организациях, прошедших соответствующую сертификацию. Обеспечивает выполнение требований программ по обучению управлению механическим транспортным средством. Подготавливает графики обучения управлению, а также обеспечивает полное, правильное и своевременное ведение учебной и путевой документации (индивидуальной книжки обучения вождению, путевого листа учебного механического транспортного средства). Разрабатывает планы-конспекты проведения занятий. Принимает участие в разработке графиков обучения вождению, карты-схемы маршрутов для учебного вождения, а также в проведении служебного расследования дорожно-транспортных происшествий, в которых участвовали учебные механические транспортные средства организации. Участвует в работе педагогического совета, методической комиссии, а также экзаменационной комиссии организации. В установленном порядке проходит предрейсовое медицинское обследование и контроль технического состояния учебного механического транспортного средства перед выездом на учебные маршруты. Контролирует соблюдение учащимися требований правил дорожного движения, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины при проведении практических занятий по управлению механическими транспортными средствами. Участвует в организации и проведении профилактической работы по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также мероприятий по повышению качества учебного процесса. Устраняет возникшие во время движения мелкие эксплуатационные неисправности механического транспортного средства. Изучает и

применяет на практике передовой опыт подготовки лиц управлению механическими транспортными средствами.

Должен знать: технические и иные нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные документы, касающиеся вопросов обеспечения безопасности дорожного движения и подготовки, переподготовки и повышения квалификации лиц, управляющих механическими транспортными средствами; устройство, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации учебных механических транспортных средств и дополнительного оборудования; правила дорожного движения и основы безопасного управления механическим транспортным средством в различных погодно-климатических условиях и дорожно-транспортных ситуациях; методику обучения управлению механическим транспортным средством; содержание и структуру учебных планов и программ по обучению управлению механическими транспортными средствами; правила ведения учебной и путевой документации; основы психофизиологии труда и этики поведения водителей автомобиля; основы оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях; порядок приема экзаменов в организации и квалификационных экзаменов на получение права управления механическим транспортным средством; требования по обеспечению охраны труда и техники безопасности в учебном процессе.

Квалификационные требования. Высшее образование или среднее специальное образование, прохождение повышения квалификации или переподготовка по соответствующим программам и водительский стаж соответствующей категории не менее трех лет.

МАСТЕР УЧАСТКА

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность организации, руководство возглавляемым им участком. Обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции (работ, услуг), качеству, заданной номенклатуре (ассортименту), повышение производительности труда, снижение трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышение коэффициента сменности работы оборудования, экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии и снижение издержек. Своевременно подготавливает производство, обеспечивает расстановку рабочих и бригад, контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков. Проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ, осуществляет мероприятия по предупреждению брака и повышению качества продукции (работ, услуг). Принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ. Организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестации и рационализации рабочих мест. Обеспечивает выполнение рабочими норм выработки, правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка. Осуществляет формирование бригад (их количественный, профессиональный и квалификационный состав), разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональному обслуживанию бригад, координирует их деятельность. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента, а также контроль за их соблюдением. Содействует внедрению прогрессивных форм организации труда, вносит предложения о пересмотре норм выработки и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим участка, принимает участие в тарификации работ. Анализирует

результаты производственной деятельности, контролирует расходование фонда оплаты труда, установленного участку, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. Содействует распространению передового опыта, развитию инициативы, внедрению рационализаторских предложений и изобретений. Обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм трудовых затрат, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем заработной платы и премирования. Принимает участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно-технической культуры производства, рациональному использованию рабочего времени и производственного оборудования. Контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, способствует созданию в коллективе обстановки взаимной помощи и взыскательности, развитию у рабочих чувства ответственности и заинтересованности в своевременном и качественном выполнении производственных заданий. Готовит предложения о поощрении рабочих или применении мер материального воздействия, о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих и бригадиров, обучению их вторым и смежным профессиям, проводит воспитательную работу в коллективе.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка; технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой участком, технологию ее производства; оборудование участка и правила его технической эксплуатации; методы технико-экономического и производственного планирования; формы и методы производственно-хозяйственной деятельности участка; порядок тарификации работ и рабочих; нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; действующие положения по оплате труда и формах материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

МЕНЕДЖЕР

Должностные обязанности. Осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий, заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой

деятельности. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов. Привлекает к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие нормативные и методические материалы, регламентирующие предпринимательскую и коммерческую деятельность; рыночную экономику, предпринимательство и ведение бизнеса; конъюнктуру рынка, порядок ценообразования, налогообложения, основы маркетинга; теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования, биржевого, страхового, банковского и финансового дела; теорию и практику работы с персоналом; формы и методы ведения рекламных кампаний; порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов; основы социологии, психологии и мотивации труда; этику делового общения; основы технологии производства; структуру управления организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; методы оценки деловых качеств работников; основы делопроизводства; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; передовой отечественный и зарубежный опыт в области менеджмента; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в области менеджмента, стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 5 лет.

МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА И МАРКЕТИНГА

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по экономическому и маркетинговому планированию в организации, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической и маркетинговой эффективности. Осуществляет руководство разработкой долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, его емкости, планов и программ научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) и производства, подготовкой планов экспортной деятельности на различных рынках; корректировкой планов с учетом реализации продукции и имеющихся заказов. Анализирует общие экономические показатели за последние 5 лет и определяет прогноз в отношении этих показателей на последующие 5–10 лет. Анализирует и прогнозирует развитие рынка каждого вида продукции; характеристик рынков, представляющих интерес для организации; потенциального и ожидаемого объема продажи каждого вида производимой продукции, включая оценку развития слабых и сильных сторон организации. Осуществляет анализ конкуренции на рынках, учитывающих долю рынка, занимаемую организацией, признание производимой продукции, потенциальные изменения в ценах и каналах сбыта, оценку сильных и слабых сторон конкурентов; анализ долгосрочных тенденций в развитии организации; делает выводы о развитии внешних и внутренних условий деятельности организации, оценку новых возможностей, прогноз возникающих проблем. Определяет задачи и цели организации в отношении объема прибыли, доли рынка, каналов сбыта продукции, политики ценообразования; стратегию организации в области разработки новой продукции, техники сбыта, ценообразования, средств продвижения продукции, ее рентабельности, доли рынка; разрабатывает детализованный план по маркетингу на год, подводит финансовые итоги деятельности организации. Организует участие отдела в разработке рациональной плановой и учетной документации, а также внедрении средств механизации и автоматизации в сфере планирования, учета и экономического анализа. Руководит работниками отдела, применяя современные методы управления персоналом.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования республики; методические, нормативные и другие руководящие материалы по экономическому планированию и маркетингу; методы учета и анализа

производственно-хозяйственной деятельности организации; перспективы развития организации; организацию плановой работы; порядок разработки долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, экспортной деятельности на различных рынках, планов и программ НИОКР и производства; организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности; методы экономического анализа количественных и качественных показателей деятельности организации и ее подразделений; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; организацию хозяйственной работы; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, научной организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; передовой отечественный и зарубежный опыт по организации и совершенствованию экономической и маркетинговой работы в организации; маркетинг, экономику и организацию производства, основы технологии производства; возможности использования организационной и вычислительной техники для учета, проведения технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в области менеджмента, стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 5 лет.

МЕНЕДЖЕР ОТДЕЛА СБЫТА

Должностные обязанности. Осуществляет организацию сбыта продукции организации в соответствии с плановыми заданиями и заключенными договорами, ее отгрузку потребителям в сроки и объеме, установленные планом реализации. Осуществляет выбор каналов товародвижения (прямые или косвенные), оценку потребителей и их потребности в товарах организации. Обеспечивает участие отдела в разработке долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, его емкости, производства и реализации, экспортной деятельности на различных рынках, согласовании условий и заключении договоров на ее поставку, разработке расчетных нормативов запасов готовой продукции, планировании ее поставки потребителям, корректировке планов с учетом реализации продукции и имеющихся заказов. Участвует в заключении договоров с потребителями на поставку продукции, обеспечивает уровень обслуживания потребителей (частота доставок, скорость, стабильность, система принятия малых заказов, координация ассортимента и т.д.). Обеспечивает контроль за выполнением договорных обязательств в установленные сроки, по объему реализуемой продукции, номенклатуре, комплектности и качеству, за состоянием запасов готовой продукции на складах. Организует приемку готовой продукции от производственных подразделений на склады, рациональное хранение, учет и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции. Разрабатывает и осуществляет план продвижения продукции, увязывая воедино товар, распределение, сбыт и ценовые составляющие плана маркетинга. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию. Участвует в рассмотрении поступающих в организацию претензий потребителей и подготовке ответов на заявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров. Обеспечивает учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации. Координирует деятельность складов готовой продукции. Руководит работниками отдела, применяя современные методы управления персоналом.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования республики; методические, нормативные и другие руководящие материалы по маркетингу, организации сбыта и поставки готовой продукции; методы и порядок разработки долгосрочных и краткосрочных планов развития рынка, его емкости, производства, реализации экспортной деятельности на различных рынках; прейскуранты оптовых

цен на продукцию, выпускаемую организацией; виды каналов товародвижения, системы сбыта продукции через независимых и зависимых посредников; системы оптовой и розничной торговли; основные типы сбытовой сети (по регионам, видам продукции, типу потребителя), уровень обслуживания потребителей; методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции; порядок определения общего объема поставок, потребности в погрузочных и транспортных средствах; методы и порядок заключения хозяйственных договоров по поставкам; правила оформления материалов для заключения договоров по поставкам, сбытовой документации; порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии; стандарты и технические условия на выпускаемую организацией продукцию; организацию складского хозяйства и сбыта продукции; экономику, основы технологии, организации производства, труда и управления; организацию учета сбытовых операций и составление отчетности по поставкам продукции; правила эксплуатации вычислительной техники; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в области менеджмента, стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 5 лет.

МЕНЕДЖЕР ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИМ СВЯЗЯМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство разработкой предложений и мероприятий по развитию прогрессивных форм внешнеэкономических связей, научно-технического и экономического сотрудничества с зарубежными странами. Организует установление прямых, производственных и научно-технических связей, решение вопросов производственно-технической кооперации с организациями и фирмами других стран. Разрабатывает технико-экономическое обоснование по установлению прямых производственных связей, созданию совместных организаций. Осуществляет подготовку и участвует в переговорах с инофирмами. Организует в установленном порядке прием представителей зарубежных и отечественных организаций (фирм), прибывших для решения вопросов по внешнеэкономической деятельности. Разрабатывает рекомендации по развитию новых форм внешнеэкономического сотрудничества. Организует сбор, систематизацию, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве; составление рефератов и аннотаций, тематических обзоров о конкурентоспособности выпускаемой организацией продукции и требованиям к аналогичной продукции на мировом рынке. Организует работу по увеличению объема экспортных поставок, вовлечению в экспорт других видов товаров и ресурсов. Контролирует выполнение договоров с внешнеторговыми организациями по поставкам продукции на экспорт и поставкам инофирмами продукции по импорту. Осуществляет согласование работы организации в области внешнеэкономической деятельности с соответствующими республиканскими ведомствами. Подготавливает для руководства организации информацию по всем вопросам внешнеэкономических связей.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие внешнеэкономическую и хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования республики; методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам организации внешнеэкономической деятельности; направления и перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации; порядок и условия заключения и исполнения договоров; методы анализа и систему сбора, обработки и передачи информации; номенклатуру и ассортимент выпускаемой организацией продукции; стандарты и технические условия, предъявляемые к выпускаемой продукции, ее основные свойства, качественные и потребительские характеристики; основы организации рекламной деятельности и виды рекламы; основы технологии производства, опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области организации и совершенствования внешнеэкономической деятельности; приемы и методы ведения переговоров и общения с людьми; маркетинг; экономику и основы организации производства, труда и управления;

основы этики и психологии; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы в сфере управления внешнеэкономической деятельностью не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в сфере менеджмента, стаж работы в области управления внешнеэкономической деятельностью не менее 5 лет.

МЕНЕДЖЕР ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Должностные обязанности. Руководит работами по проектированию, разработке, внедрению и сопровождению автоматизированных систем (АС) и программных средств (ПС). Определяет цели, задачи разработки и внедрения АС и ПС. Руководит разработкой планов мероприятий по проектированию, разработке, внедрению и сопровождению АС и ПС. Организует оценку и управление рисками выполняемых работ, разработку проектной документации, сметы расходов на АС и ПС, ведение договорной работы с заказчиками (поставщиками, подрядчиками) АС, ПС и компонентов для них. Обеспечивает рациональное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов: определяет количество и оценивает стоимость ресурсов, необходимых для выполнения работ; определяет размер бюджета выполняемых работ; определяет количество времени и осуществляет подбор исполнителей для выполнения работ на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств; распределяет между исполнителями задания по проектированию, разработке, внедрению и сопровождению АС и ПС; контролирует сроки их выполнения. Обеспечивает взаимодействие и необходимую кооперацию исполнителей. Руководит работами по повышению качества выполняемых работ, экономии ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации и стимулирования труда, использованию резервов повышения производительности труда. Отслеживает отклонения в процессе проектирования, разработки, внедрения и сопровождения АС и ПС и принимает меры по устранению отклонений, вносит корректировки в планы и графики. Анализирует возможное влияние отклонений в ходе выполнения работ на конечный результат. Вносит предложения по модернизации АС и ПС, нормативно-методических материалов по их эксплуатации. Проводит работу по защите информации, являющейся коммерческой и служебной тайной. Организует подготовку установленной отчетности. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области информационных технологий, АС и ПС; теоретические основы, стандарты, методологии, информационные технологии и инструменты управления проектами и календарным сетевым планированием; средства сетевого и системного управления; структуру организации, производственные и функциональные связи между ее подразделениями; методологию создания АС и ПС, программных средств разработки и управления проектом; основы планирования и оперативного управления производством; принципы управления персоналом; стандарты и модели жизненного цикла АС и ПС; порядок постановки задач, их алгоритмизации; основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования; информационные технологии; информационные процессы; методы обработки информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; сетевое аппаратное и программное обеспечение; основы менеджмента; иностранный язык; основы экономики, маркетинга, психологии, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование», «Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 3 лет.

МЕНЕДЖЕР ПО КАЧЕСТВУ

Должностные обязанности. Осуществляет организацию работ по менеджменту качества в организации. Управляет деятельностью подразделений организации по выполнению требований системы менеджмента качества. Организует разработку долгосрочных и краткосрочных планов развития организации в области управления работами по обеспечению и улучшению качества научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР), направленных на повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции. Осуществляет руководство работами по анализу причин возникновения дефектов, нарушений технологических процессов, ухудшения качества работ, выпуска некачественной продукции и разработке предложений по их устранению. Организует разработку мероприятий по повышению качества производимой продукции и контролирует их выполнение. Координирует разработку прогнозных показателей улучшения качества производимой продукции на перспективу. Организует и участвует в разработке нормативных и методических документов в области управления качеством.

Должен знать: нормативные и правовые акты, регулирующие деятельность в области менеджмента качества; международные и межгосударственные стандарты, европейские правила, директивы и нормы, устанавливающие требования в области обеспечения качества; методические и другие руководящие документы организации по планированию и контролю качества, анализу затрат на качество; систему менеджмента качества, перспективы развития организации; порядок разработки долгосрочных и краткосрочных планов в области управления качеством, планов НИОКР по повышению качества производимой продукции; методологию мотивации качественного труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; передовой опыт по достижению высоких показателей качества; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы по специальности в области менеджмента качества не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в области менеджмента качества и стаж работы по специальности не менее 5 лет, из них не менее 2 лет в области менеджмента качества.

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

Должностные обязанности. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом; трудовое законодательство; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и

образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития организации, структуру управления и ее кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в области менеджмента, стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 5 лет.

МЕНЕДЖЕР ПО РЕКЛАМЕ

Должностные обязанности. Организует работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг. Осуществляет руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний. Разрабатывает планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определяет затраты на их проведение. Участвует в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности. Осуществляет выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления. Определяет конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание. Изучает рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролирует их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности. Анализирует мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организует изучение потребностей покупателей и определяет направленность проведения рекламных кампаний. Поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями организации в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекает к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашает к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка; порядок ценообразования и налогообложения; теорию и практику менеджмента; организацию рекламного дела; средства и носители рекламы; основы делового администрирования, маркетинга; формы и методы ведения рекламных кампаний; порядок разработки договоров и контрактов на организацию и проведение рекламных кампаний; этику делового общения; основы социологии, общую и специальную психологию; основы технологии производства, структуру управления организацией, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности; основы организации делопроизводства; современные средства сбора и обработки информации; средства вычислительной техники,

коммуникаций и связи; формы и методы работы с персоналом, мотивации труда; передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование по специальности «Менеджмент» и стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, специальная подготовка в области менеджмента, стаж работы по соответствующему направлению менеджмента не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК (ЗАВЕДУЮЩИЙ, РУКОВОДИТЕЛЬ)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения, организует и координирует его работу, принимает решения по вопросам в соответствии с основными задачами и функциями подразделения. Участвует в определении и реализации политики организации, стратегии развития по проблемам, являющимся предметом деятельности подразделения. Руководит разработкой планов мероприятий, инструктивных и методических документов и т.п. Анализирует результаты производственно-хозяйственной деятельности подразделения. Рассматривает и принимает решения по поступающим в подразделение документам и материалам, определяет порядок работы с ними. Дает заключения по проектам документов, поступающим в подразделение для согласования вопросов, являющихся предметом деятельности подразделения. Организует ход реализации управленческих решений, их методологическое обеспечение; анализирует иные документы, принимаемые вышестоящим руководством. Вносит на рассмотрение вышестоящим органам управления доклады, предложения, проекты решений по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Руководит и непосредственно участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, консультаций по вопросам деятельности подразделения. Распределяет должностные обязанности между подчиненными работниками. Дает распоряжения подчиненным работникам, контролирует и анализирует результаты их работы. Создает условия для повышения квалификации подчиненных работников. Взаимодействует с органами государственного управления, сторонними организациями, структурными подразделениями организации и т.д. по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения. Обеспечивает рациональное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов подразделения. Проводит работу по защите информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной. Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил внутреннего трудового распорядка, состояние производственной и трудовой дисциплины. Вносит предложения руководству организации по совершенствованию работы подразделения, о поощрении, наложении взысканий на подчиненных работников. Обеспечивает учет результатов работы подразделения, ведение и своевременное представление установленной отчетности. Осуществляет контроль за соблюдением подчиненными работниками требований по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность подразделения (организации); научные и практические вопросы в соответствующей области знаний исходя из задач и функций организации и сферы деятельности подразделения, а также смежные с основной деятельностью; отечественный и зарубежный опыт по решению вопросов, входящих в компетенцию подразделения; экономику, организацию труда и управления; современные средства коммуникации и связи, вычислительной техники, правила их эксплуатации; правила внутреннего трудового распорядка; законодательство о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Примечания:

1. Наименование должности «Руководитель» устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Указанные в разделе «Должностные обязанности» функции распространяются на руководителей структурных подразделений с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью. Для руководителей иных структурных подразделений функции администрирования могут быть ограничены локальными нормативными правовыми актами.

НАЧАЛЬНИК ГАРАЖА

Должностные обязанности. Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии. Организует выпуск подвижного состава на линию согласно утвержденному графику в технически исправном состоянии. Осуществляет контроль за соблюдением водителями автомобилей правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии. Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей. Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями автомобилей правил дорожного движения. Обеспечивает текущий ремонт производственных зданий, сооружений и оборудования гаража, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда. Разрабатывает и внедряет мероприятия по благоустройству гаража, озеленению и уборке прилегающей территории. Осуществляет контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением подвижного состава. Принимает меры по подбору и расстановке кадров и их целесообразному использованию. Обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности автотранспортных организаций; устройство, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные и правила технической эксплуатации автотранспортных средств; технологию и организацию технического обслуживания и ремонта подвижного состава; основы экономики, организации труда и производства; действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования работников автомобильного транспорта; порядок ведения учета и составления установленной отчетности; правила дорожного движения; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК КИНОЛОГИЧЕСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Руководит деятельностью кинологического подразделения по осуществлению комплекса организационных и практических мероприятий, направленных на обеспечение защиты охраняемого объекта (организации) от актов незаконного вмешательства в его (ее) деятельность, в соответствии с законодательством Республики Беларусь, международными стандартами и рекомендуемой практикой. Принимает участие в разработке и реализации программы, направленной на обеспечение безопасности охраняемого объекта (организации). Разрабатывает организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и практическое осуществление досмотра транспортных средств, физических лиц, стерильных зон, багажа, ручной клади, складов, грузов, помещений, камеры хранения и контролируемых зон охраняемого объекта (организации) при помощи специально обученных служебных собак по поиску взрывчатых, наркотических и иных запрещенных веществ, с учётом местных условий. Организует непосредственное выполнение кинологическим подразделением практических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности охраняемого объекта (организации), согласно утвержденным организационно-распорядительным документам, включая дополнительные и специальные мероприятия по запросу и в условиях повышенной угрозы актов незаконного

вмешательства. Принимает участие в подготовке и реализации совместно с правоохранительными органами и другими заинтересованными организациями мер противодействия актам незаконного вмешательства в деятельность охраняемого объекта (организации). Разрабатывает соответствующие учебные программы и организовывает обучение работников организации (структурных подразделений), использующих в своей деятельности служебных собак. Организует взаимодействие с республиканскими органами государственного управления по вопросам служебного собаководства. Ведёт учёт и анализ результатов использования служебных собак, разрабатывает мероприятия по дальнейшему совершенствованию методики подготовки и использования служебных собак на охраняемом объекте (организации). Обеспечивает систематическое проведение дрессировки и тренировки служебных собак. Организует обеспечение подразделения необходимым специальным снаряжением, инвентарем, кормами, иным имуществом.

Должен знать: нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность кинологического подразделения, охраняемого объекта (организации) и вопросы защиты охраняемого объекта (организации) от актов незаконного вмешательства; международные стандарты и рекомендуемую практику в области защиты охраняемого объекта от актов незаконного вмешательства в его деятельность; тактику использования специальных собак с учетом особенностей деятельности охраняемого объекта (организации); правила ухода, содержания, дрессировки служебных собак; нормы по обеспечению служебных собак помещениями, специальным снаряжением, имуществом, инвентарем, кормами; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, экологии.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование по специальностям «Зоотехния», «Ветеринарная медицина», специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по данному направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК (ЗАВЕДУЮЩИЙ) МАСТЕРСКОЙ

Должностные обязанности. Руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, агрегатов и машин, изготовлению и восстановлению запасных частей и деталей. Обеспечивает своевременное выполнение установленных заданий и договоров. Содействует организации эффективного труда ремонтных рабочих, снижению стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ. Анализирует результаты работы, организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности мастерской. Проводит работу по совершенствованию организации производства, технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества ремонта. Обеспечивает внедрение мероприятий по организации труда, использованию передового отечественного и зарубежного опыта организации производства и эксплуатации оборудования, развитию рационализации и изобретательства. Координирует работу мастеров участков. Осуществляет подбор кадров, их расстановку и целесообразное использование. Участвует в тарификации работ и рабочих. Обеспечивает контроль за ходом производственного процесса, рациональным использованием оборудования, энергетических и материальных ресурсов, запасных частей и деталей. Обеспечивает проведение производственных инструктажей, соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов организации, технического обслуживания и ремонта подвижного состава и оборудования; производственные мощности мастерской, перспективы ее развития; технологию ремонтных работ; специализацию участков и производственные связи между ними; технические характеристики оборудования производственных участков; конструктивные особенности ремонтируемого оборудования и подвижного состава; положения по оплате труда и формы материального стимулирования; основы экономики, организации труда, производства и управления; передовой отечественный и зарубежный опыт

технического обслуживания и ремонта оборудования и подвижного состава; организацию оперативного контроля производства ремонтных работ; основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК КОМАНДЫ СЛУЖЕБНОГО СОБАКОВОДСТВА

Должностные обязанности. Обеспечивает использование служебных собак в охране объектов. Составляет графики работ инструкторов служебного собаководства и выставления служебных собак на посты, схемы расстановки служебных собак на блокпостах, местах свободного окарауливания, глухой привязи. Разрабатывает планы по специальной служебной подготовке для проводников (вожатых) служебных собак и проводит с ними занятия. Обеспечивает проведение ветеринарных мероприятий. Контролирует соблюдение подчиненными требований по уходу и содержанию служебных собак. Обеспечивает дрессировку и тренировку служебных собак. Проверяет несение службы со служебными собаками непосредственно на постах. Обеспечивает подбор и приобретение служебных собак. Организует обеспечение подразделения охраны инвентарем, кормами, спецодеждой, иным имуществом.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие материалы, регламентирующие охранную деятельность; систему охраны объекта; правила внутреннего трудового распорядка на охраняемом объекте; тактику использования служебных собак с учетом особенностей объекта охраны; правила ухода, содержания, дрессировки служебных собак; нормы по обеспечению служебных собак помещениями, специальным снаряжением, имуществом, инвентарем и кормами; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование, соответствие требованиям, предъявляемым законодательством к физическим лицам, осуществляющим охранную деятельность (возрастным, профессиональным и др.), без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

Должностные обязанности. Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях организации. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях. Организует проведение аттестации работников организации, ее

методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений, указаний руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций. Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию организации; порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; состояние рынка труда; системы и методы оценки персонала; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации; организацию табельного учета; методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб; передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом; основы социологии, психологии и организации труда; основы профессиографии; основы профориентационной работы; основы экономики, организации производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА МАРКЕТИНГА

Должностные обязанности. Осуществляет разработку маркетинговой политики в организации на основе анализа потребительских свойств производимой продукции и прогнозирования потребительского спроса и рыночной конъюнктуры. Руководит проведением исследований основных

факторов, формирующих динамику потребительского спроса на продукцию организации, соотношение спроса и предложения на аналогичные виды продукции, технических и иных потребительских качеств конкурирующей продукции. Обеспечивает участие отдела в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении новых рынков сбыта и новых потребителей продукции. Координирует деятельность всех функциональных подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу продукции организации (заявки на поставку, договоры на производство, наличие запасов, емкость рынка и т.п.). Организует изучение мнения потребителей о выпускаемой организацией продукции, его влияния на сбыт продукции и подготовку предложений по повышению ее конкурентоспособности и качества. Осуществляет контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей рекламациях и претензиях, мотивацией определенного отношения потребителей к продукции организации. Организует разработку стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте, участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах для информирования потенциальных потребителей и расширения рынков сбыта. Готовит предложения по формированию фирменного стиля организации и фирменного оформления рекламной продукции. Осуществляет методическое руководство дилерской службой и ее обеспечение всей необходимой технической и рекламной документацией. Участвует совместно с другими отделами в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта. Руководит работой сервисных центров по гарантийному обслуживанию и ремонту продукции организации, готовит предложения по технически обоснованному планированию и производству запасных частей (по количеству и номенклатуре). Осуществляет надзор за правильностью хранения, транспортировки и использования продукции.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка; методы определения платежеспособности спроса на выпускаемую продукцию и порядок разработки перспективных и текущих планов производства и сбыта продукции; основные технологические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства производимой продукции, ее отличие от отечественных и зарубежных аналогов, преимущества и недостатки; методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции; организацию рекламного дела; методы изучения мотивации отношения потребителей к выпускаемой продукции; условия поставки, хранения и транспортировки продукции; способы и методы работы с дилерами, средствами массовой информации; организацию ремонтного обслуживания; порядок рассмотрения и подготовки ответов на претензии и рекламации потребителей; правила оформления сбытовой и рекламной документации; стандарты и технические условия на продукцию организации; экономику, организацию производства, труда и управления; организацию учета и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации продукции; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, в области маркетинга не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ЛАБОРАТОРИИ, СЕКТОРА) ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Должностные обязанности. Организует разработку и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в организациях, ведущих работы, содержание которых составляет государственную или коммерческую тайну, обеспечивает соблюдение режима проводимых работ и сохранение конфиденциальности документированной информации. Возглавляет разработку проектов перспективных и текущих планов работы, составление отчетов об их выполнении. Руководит проведением работ по организации, координации,

методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам защиты информации и разработкой технических средств контроля, определяет перспективы их развития. Обеспечивает взаимодействие и необходимую кооперацию соисполнителей работ по вопросам организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, организует и контролирует выполнение плановых заданий, договорных обязательств, а также сроки, полноту и качество работ, выполняемых соисполнителями. Организует заключение договоров на работы по защите информации, принимает меры по обеспечению финансирования работ, в том числе выполняемых по договорам. Обеспечивает участие подразделения в разработке технических заданий на выполняемые в организации исследования и разработки, формирует цели и задачи работы по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации. Организует проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков и возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разрабатывает меры по их устранению и предотвращению, а также работу по составлению актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений. Контролирует соблюдение нормативных требований по надежной защите информации, обеспечивает комплексное использование технических средств, методов и организационных мероприятий. Организует рассмотрение применяемых и предлагаемых методов защиты информации, промежуточных и конечных результатов исследований и разработок. Совершенствует планирование, контроль и организацию выполнения работ, обеспечивает использование в них достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта. Обеспечивает выполнение плановых заданий с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, рациональное расходование фонда заработной платы. Согласовывает проектную и другую техническую документацию на вновь строящиеся и реконструируемые здания и сооружения в части выполнения требований по защите информации. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и контролирует рациональное использование и сохранность аппаратуры, приборов и другого оборудования. Обеспечивает высокий научно-технический уровень работ, эффективность и качество исследований и разработок. Осуществляет контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений, разрабатывает и участвует в реализации мер по устранению выявленных недостатков по защите информации. Организует проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности, обеспечивает представление в установленном порядке действующей отчетности. Участвует в подборе кадров, оценке деятельности и аттестации работников подразделения. Определяет направления деятельности подразделений, входящих в состав отдела, организует и координирует их работу. Осуществляет рациональную расстановку кадров с учетом квалификации и деловых качеств работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком, соблюдение действующих инструкций по режиму работ и своевременно принимает меры по предупреждению нарушений. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Руководит работниками подразделения.

Должен знать: законодательство о государственной тайне и защите информации; постановления правительства, определяющие основные направления экономического и социального развития отрасли; руководящие, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации; перспективы развития, специализацию и направления деятельности организации и ее подразделений; специфику выпускаемой в организации отрасли продукции и технологические особенности ее изготовления; характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации; организацию комплексной защиты информации в отрасли, организации; перспективы и направления развития технических средств защиты информации; методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки; порядок финансирования, методы планирования и организации проведения научных исследований и разработок, выполнения работ по защите информации; порядок заключения договоров на проведение

специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации; достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации; экономику, организацию производства, труда и управления; действующие системы оплаты труда и материального стимулирования; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по защите информации на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЦЕН И ТАРИФОВ

Должностные обязанности. Руководит проведением работы по установлению и правильному применению в подведомственных организациях экономически обоснованных цен и тарифов. Организует контроль соблюдения действующего порядка установления и применения тарифов и цен, надбавок и эффективность применяемых форм оплаты перевозок, работ и услуг. Анализирует результаты контрольных проверок, вскрывает причины выявленных нарушений и разрабатывает мероприятия по их устранению. Руководит оказанием методической и практической помощи подведомственным организациям по вопросам применения цен и тарифов. Организует изучение и обобщение практики применения тарифов и цен, осуществляет подготовку материалов для обоснования предложений по их совершенствованию. Обеспечивает учет и систематизацию распоряжений, методик, инструкций, прейскурантов и других нормативных документов по вопросам ценообразования. Организует обеспечение ими подведомственных организаций. Создает контрольный комплект действующих прейскурантов по всей номенклатуре выполняемых работ, выпускаемой и потребляемой продукции, предоставляемых услуг. Несет ответственность за организацию охраны труда в отделе.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся вопросов применения и разработки цен и тарифов на автомобильном транспорте; основные принципы построения прейскурантов и ведения прейскурантного хозяйства; правила оформления путевой и товарно-транспортной документации; порядок разработки справочников тарифных расстояний; Правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров); основы планирования, учета и анализа автомобильных перевозок; основы организации перевозок, производства, труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлениям образования «Экономика», «Управление», «Экономика и организация производства» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОХРАНЫ ОБЪЕКТА (УЧАСТКА)

Должностные обязанности. Контролирует систему охраны объектов, пропускной и внутриобъектовый режимы, состояние технической укрепленности охраняемых объектов. Составляет графики работы работников охраны; проверяет готовность работников охраны к выполнению должностных обязанностей, проводит инструктажи. Следит за содержанием средств связи и снаряжения. Проводит проверки несения службы на постах, состояния технической укрепленности охраняемых объектов, исправности технических средств охраны. Участвует в мероприятиях по предотвращению, выявлению и пресечению работниками охраны противоправных посягательств в отношении охраняемых объектов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие материалы, регламентирующие охранную деятельность; систему охраны объекта; правила внутреннего трудового распорядка на охраняемом объекте; правила осуществления досмотра, задержания нарушителей; состояние технических средств и систем охраны; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование, соответствие требованиям, предъявляемым законодательством к физическим лицам, осуществляющим охранную

деятельность (возрастным, профессиональным и др.), и стаж работы по специальности не менее 3 лет. К лицам, проходившим службу в воинских формированиях и военизированных организациях на должностях командного (начальствующего) состава, требования к стажу работы не предъявляются.

НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ КОНТАКТНО-КАБЕЛЬНОЙ СЕТИ

Должностные обязанности. Руководит производственно-хозяйственной деятельностью службы контактно-кабельной сети. Осуществляет организационно-техническое руководство безопасной эксплуатацией и ремонтом оборудования и сооружений контактно-кабельной сети, а также производством по изготовлению элементов контактной сети и спецоснастки. Осуществляет контроль соблюдения инструкций по эксплуатации, техническому уходу и надзору за энергетическим оборудованием контактно-кабельной сети, своевременным выполнением планово-профилактического, капитального и текущего ремонта контактно-кабельной сети. Участвует в составлении плана производства и потребления энергоресурсов. Организует подготовку и выдачу технических условий, касающихся функционирования контактно-кабельной сети. Обеспечивает внесение изменений в исполнительные чертежи энергоустановок и схемы энергетических сетей. Участвует в составлении заявок на необходимое количество энергоресурсов, на приобретение оборудования, а также запасных частей, материалов, необходимых для эксплуатации оборудования и ремонта. Принимает участие в расследовании причин аварий на контактно-кабельной сети. Организует согласование проектов на строительство объектов контактно-кабельной сети. Организует составление планов по замене и покраске опор контактной сети и осуществляет контроль своевременности их выполнения. Организует проведение технической учебы персонала. Обеспечивает проведение анализа безопасности технологических процессов и оборудования, разработку мероприятий по повышению уровня их безопасности. Организует работу по внедрению системы стандартов безопасности труда. Участвует в разработке новой техники, передовых приемов и методов труда, перспективных и годовых комплексных планов улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий по охране труда и обеспечивает их выполнение. Обеспечивает качественное и своевременное проведение контроля за состоянием охраны труда на подчиненных ему участках. Обеспечивает своевременное проведение инструктажа, обучение по охране труда. Организует бесперебойное снабжение подчиненных подразделений средствами индивидуальной защиты, спецпитанием, мылом и медикаментами для аптечек. Обеспечивает содержание территории подчиненных подразделений в надлежащем состоянии, технически исправное состояние зданий, сооружений и их ремонт, соблюдение правил пожарной безопасности. Обеспечивает своевременное составление отчетности о результатах деятельности службы.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие методические и нормативные материалы вышестоящих органов, регулирующие деятельность организации; организацию энергетического обслуживания организации; техническую и технологическую документацию, технические характеристики, конструктивные особенности, режимы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования; порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструмент; основы экономики, организации производства, труда и управления; производственные мощности службы и технологию производства; правила технической эксплуатации электроустановок и правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей; правила технической эксплуатации трамвая и троллейбуса; правила устройства электроустановок; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы по эксплуатации и ремонту контактно-кабельной сети не менее 3 лет или среднее специальное образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы по эксплуатации и ремонту контактно-кабельной сети не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ СПЕЦТРАНСПОРТА

Должностные обязанности. Обеспечивает спецмашинами работу организаций (подразделений) и необходимый комплекс автотранспортных работ в соответствии с установленными заданиями. Организует правильную техническую эксплуатацию, ремонт, техническое обслуживание и хранение автомобилей и спецмашин в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов. Проводит мероприятия по предотвращению дорожно-транспортных происшествий, исключению производственного травматизма и обеспечению соблюдения установленных требований по охране труда и пожарной безопасности. Разрабатывает и внедряет мероприятия по снижению расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ), эффективности использования автотранспорта. Организует выписку путевой документации, контролирует правильность ее оформления и обработки. Организует расчет необходимого количества запасных частей к автомобилям и спецмашинам, ГСМ, гаражного оборудования, а также контролирует эффективность их использования, своевременность и правильность списания. Ведет оперативный учет и анализ эксплуатационных показателей работы автомобилей, спецмашин в соответствии с требованиями соответствующих организационно-распорядительных документов. Контролирует выполнение полного объема технического обслуживания и ремонта автомобилей, спецмашин. Организует расчет потребности в капитальном ремонте автомобилей, спецмашин, агрегатов к ним. Обеспечивает заключение договоров с авторемонтными организациями на поставку ремонтного фонда. Проводит мероприятия по развитию ремонтно-эксплуатационной базы службы спецтранспорта. Организует и проводит с работниками службы техническую учебу по вопросам безопасности дорожного движения, экономии ГСМ, сохранности подвижного состава.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность службы спецтранспорта и вопросы эксплуатации подвижного состава; назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики специальных транспортных машин и правила их технической эксплуатации; требования, предъявляемые к водителям на спецавтотранспорте и спецавтотранспорту при работе на соответствующих объектах (рабочих линиях); перечень, наличие и техническое состояние спецтехники, имеющейся в службе; правила дорожного движения; правила оформления путевой и товарно-транспортной документации; порядок оформления договоров; порядок планирования производственной деятельности спецтранспорта; система менеджмента качества организации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, экологии.

Квалификационные требования. Высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» и стаж работы по данному направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущего и капитального ремонта основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и

средств, выделяемых для хозяйственных целей. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Выполняет работы по организации табельного учета, рационального питания работников во время обеденных перерывов, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники. Руководит работниками отдела.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания; структуру организации и перспективы ее развития; порядок ведения табельного учета; средства связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчетности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ЦЕХА (УЧАСТКА)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка). Обеспечивает выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств. Проводит работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства. Организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участка), работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда. Координирует работу мастеров и цеховых служб. Осуществляет подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия. Организует работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводит воспитательную работу в коллективе.

Должен знать: организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха; перспективы технического развития организации и цеха; технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства; оборудование цеха и правила его технической эксплуатации; порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования; формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);

действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерных должностях не менее 3 лет или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерных должностях не менее 5 лет.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по реализации основных задач и функций организации (общества, правления, союза, клуба и др.) в соответствии с законодательством, решением коллегиального органа управления (съезда, президиума, правления, совета, общего собрания и т.д.), действующего на основании учредительных документов. Совместно с коллегиальным органом управления определяет и формирует политику и стратегические направления деятельности организации. Осуществляет разработку, утверждение, внедрение программ развития организации. Решает научно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Представляет интересы организации и ее членов в различных органах государственной власти, общественных организациях, средствах массовой информации, международных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию организации. Ведет переговоры, заключает договоры и соглашения в пределах полномочий, предоставленных ему учредительными документами. Организует и планирует мероприятия с целью привлечения в организацию новых членов. Осуществляет иную деятельность, предусмотренную учредительными документами и законодательством Республики Беларусь. Осуществляет контроль за соблюдением подчиненными работниками требований по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность организации; основные задачи и функции организации; стратегические направления деятельности и перспективы развития организации; порядок разработки и заключения соглашений, договоров и других документов; законодательство о труде; экономику, организацию труда и управления; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

ПРЕСС-СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Осуществляет сбор и профессиональную подачу информации в средства массовой информации о деятельности организации (учреждения). Получает в установленном порядке сведения и материалы, необходимые для информирования общественности. Осуществляет подготовку, распространение и контроль над публикацией материалов организации (пресс-релизы, сообщения, заявления, интервью и пр.). Организует пресс-конференции, брифинги, встречи за «круглым столом» и пр. Участвует в оперативном и перспективном планировании информационного обеспечения организации (учреждения). Пропагандирует деятельность организации в средствах массовой информации. Информирует руководителя организации (учреждения) по всему кругу вопросов общения со средствами массовой информации. Соблюдает конфиденциальность информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной. Взаимодействует с отечественными и зарубежными средствами массовой информации. Организует работу Интернет-сайта организации (учреждения) и несет ответственность за размещение информации, ее оперативность, актуальность и достоверность. Ведет переписку по вопросам, входящим в его компетенцию. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие документы, определяющие направления и перспективы деятельности организации; структуру и взаимодействие структурных подразделений организации, технологию производства, ассортимент продукции (работ, услуг) и др.; методологию осуществления связей с общественностью; методы организации и проведения мероприятий по связям с общественностью; структуру и функции средств массовой информации; порядок организации и подготовки пресс-релизов, брифингов, пресс-конференций, информационных сообщений и пр.; принципы основных видов связей с общественностью, правила ведения деловой переписки; информацию, являющуюся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования; методы обработки информации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, законодательство о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и опыт работы в сфере информации не менее 3 лет или высшее образование и опыт работы со средствами массовой информации не менее 5 лет.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

Должностные обязанности. Определяет цели и задачи проекта по соответствующему направлению деятельности. Организует работу по реализации целей и задач соответствующего проекта. Определяет состав работ, необходимых для проработки и внедрения проекта. Определяет количество и оценивает стоимость ресурсов, требуемых для выполнения работ по разработке проекта. Подготавливает бюджет проекта и контролирует его исполнение. Составляет план по подготовке и внедрению проекта. Принимает участие в разработке бизнес-плана проекта. Обеспечивает своевременные сбор, накопление, распространение, хранение и последующее использование информации, касающейся разработки проекта. Координирует предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта. Анализирует возможное влияние отклонений в выполненных объемах работ на ход реализации проекта в целом. Составляет договоры, получает все необходимые разрешения, вносит предложения по изменениям и доработкам, составляет графики выполнения работ, контролирует качество и сроки выполнения. Организует в пределах своей компетенции сотрудничество с заинтересованными организациями, представителями заказчика. Проводит необходимые переговоры. Организует работу по ведению установленного учета и составлению необходимой отчетности по всем стадиям проекта. Проводит работу по изысканию рациональной компоновки элементов проекта. Обобщает и заносит в базы данных материалы, касающиеся разработки проекта. Планирует и координирует работу подчиненных работников по разработке отдельных частей (разделов) проекта или отдельных видов работ. Контролирует выполнение установленных заданий каждым исполнителем. Руководит разработкой соответствующих планов, методик проведения работ, технико-экономических обоснований и расчетов. Прогнозирует результат проекта. Контролирует подготовку необходимой документации для внедрения проекта.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты в соответствующей сфере деятельности; организационно-распорядительные документы и методические материалы, касающиеся выполнения работ по соответствующему проекту; стандарты и другие нормативные материалы по разработке и оформлению документации; методы составления экономических обоснований; основы стандартизации, документооборота (в том числе электронного); основы экономики, законодательства о труде; организацию труда; правила по охране труда, охране окружающей среды, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование, соответствующее направлению деятельности, и стаж работы по виду профессиональной деятельности не менее 5 лет.

РАЗДЕЛ II
СПЕЦИАЛИСТЫ

АДМИНИСТРАТОР

Должностные обязанности. Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании. Обеспечивает чистоту и порядок в помещении и на прилегающей к нему или зданию территории. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены. Информирует руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства организации.

Должен знать: нормативные акты, другие руководящие и нормативно-методические документы вышестоящих органов, касающиеся работы организации; структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы; правила и методы организации обслуживания посетителей; виды оказываемых услуг; основы экономики, организации труда и управления; основы маркетинга и организации рекламы; планировку и порядок оформления помещений и витрин; основы эстетики и социальной психологии; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальная подготовка и стаж работы в сфере административно-хозяйственного обслуживания не менее 2 лет.

АДМИНИСТРАТОР БАЗ ДАННЫХ

Должностные обязанности. Осуществляет мероприятия по оптимальному использованию ресурсов вычислительной системы организации с помощью настройки конфигураций операционной системы и характеристик баз данных. Обеспечивает поддержку в актуальном состоянии полного объема оперативной, накапливаемой и нормативной информации, необходимой для осуществления основной и других видов деятельности организации. Организует и управляет доступом к базам данных. Устанавливает полномочия пользователей баз данных, управляет их правами. Администрирует процессы обмена данными с другими структурными подразделениями организации. Участвует в разработке и осуществлении организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в организации, обеспечивающих ее сохранность при сбоях и отказах компьютерной техники, а также исключающих несанкционированный доступ к ней. Осуществляет комплекс работ по внедрению программных средств, обеспечивающих целостность и сохранность баз данных. Контролирует функционирование компьютерной техники и программного обеспечения, обеспечивающих функционирование и управление базами данных. Участвует в проведении компьютерных антивирусных мероприятий. Ведет учет всех сбоев и отказов программных средств и компьютерной техники и, по возможности, их устраняет либо своевременно сообщает о них соответствующим специалистам и участвует в их восстановлении. Выполняет процедуры по обслуживанию баз данных. Обеспечивает создание и хранение резервных копий баз данных, управляет ведением журнальных файлов. В случае необходимости проводит восстановление баз данных. Анализирует информационные потребности структурных подразделений организации. Вносит предложения по развитию программного обеспечения и баз данных с целью расширения функций программных комплексов. Участвует в разработке проектной документации на новое программное обеспечение. Вносит предложения по освоению и внедрению современной компьютерной техники, совершенствованию процесса хранения, обработки и защиты информации. Осуществляет обучение работников организации приемам и навыкам работы на компьютерах, с базами данных, с внедренными программными средствами (задачами). Консультирует пользователей баз данных по вопросам, входящим в его компетенцию. Осуществляет учет и хранение документов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации. Обобщает и анализирует

предложения и замечания пользователей по результатам эксплуатации программных средств (задач), доводит до сведения разработчиков программных средств информацию об отмеченных недостатках и сбоях. Ведет архив используемых программных средств (задач) и нормативно-справочной информации. Обеспечивает конфиденциальность сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие методические и нормативные документы по вопросам применения современных информационных технологий в вычислительных процессах, проектирования и разработки компонентов информационно-вычислительных систем; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режим работы эксплуатируемого оборудования, правила его технической эксплуатации; операционные системы и системы управления базами данных; системы организации комплексной защиты информации; способы предупреждения несанкционированного доступа к базам данных (в сеть); технологию механизированной обработки информации; виды технических носителей информации; методы классификации и кодирования информации; действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов; системное программное обеспечение, правила его эксплуатации и обслуживания; порядок оформления технической документации; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Администратор баз данных I категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должности администратора баз данных II категории не менее 2 лет.

Администратор баз данных II категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должности администратора баз данных не менее 2 лет.

Администратор баз данных: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

АДМИНИСТРАТОР СЕРВЕРА (WEB-, ФАЙЛ-, ПОЧТОВОГО И ДР.)

Должностные обязанности. Осуществляет информационно-техническую разработку Web-сервера (Web-узла) и поддержание его в рабочем состоянии. Участвует в определении целей и задач Web-проекта. Осуществляет проведение Web-маркетинга. Разрабатывает гипертекстовое представление страниц узла (интерфейс Web-сервера) и концепцию дальнейшего развития Web-сервера. Осуществляет администрирование Web-сервера и операционной системы, под управлением которой работает Web-сервер. Подготавливает предложения клиентам и партнерам на размещение рекламы на сайтах сервера. Отбирает, анализирует, редактирует и компонует материал для публикаций, разрабатывает аннотации и определяет ключевые слова. Размечает HTML-документы. Настраивает Web-сервер, организует службы удаленного администрирования. Обеспечивает безопасность Web-сервера. Организует рекламу Web-сервера в Интернете. Ведет статистику обращений к Web-серверу, составляет отчеты по обращениям с целью выявления потенциальных клиентов и конкурентов.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся методов программирования и применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий; протоколы и принципы функционирования Интернета; объект, которому посвящен сервер (продвигаемую продукцию, услуги); HTML; операционную систему, под управлением которой работает Web-сервер; основы Web-дизайна; языки программирования; основы обеспечения комплексной безопасности сервера; английский язык; действующие условные сокращения по компьютерной тематике; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Администратор сервера I категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование, стаж работы в должности администратора сервера II категории не менее 2 лет.

Администратор сервера II категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должности администратора сервера не менее 2 лет.

Администратор сервера: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

АДМИНИСТРАТОР СЕТЕЙ (АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМНЫЙ)

Должностные обязанности. Организует и обеспечивает бесперебойное функционирование сети (локальной вычислительной сети сервера, всех рабочих станций, программного обеспечения, оборудования). Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение, конфигурирует систему на сервере. Обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях. Поддерживает в рабочем состоянии программное обеспечения сервера. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа в сеть, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также безопасность межсетевого взаимодействия. Обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных. Осуществляет обучение пользователей работе в сети, с компьютерами, ведению архивов. Регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли. Контролирует использование сетевых ресурсов. Консультирует пользователей по вопросам использования электронной почты, сети Интернет и другим вопросам, входящим в его компетенцию. Разрабатывает инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей. Выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстанавливает работоспособность системы. Выполняет установку и диагностику программно-технических средств локальной вычислительной сети и коммуникационного оборудования. Участвует в тестовых проверках и профилактических осмотрах вверенного ему сетевого оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации. Осуществляет модернизацию, мелкий ремонт и замену сетевого оборудования, закупку расходных материалов. Осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций. Принимает оборудование из капитального ремонта, осваивает вновь вводимое в эксплуатацию оборудование, проводит его техническую настройку. Составляет заявки на ремонт неисправного и приобретение нового оборудования. Организует доступ к локальной и глобальной сетям. Поддерживает необходимые связи с другими структурными подразделениями организации в процессе осуществления рабочего процесса. Обеспечивает бесперебойную работу электронной почты организации. Осуществляет мониторинг сети, разрабатывает предложения по совершенствованию и развитию инфраструктуры сети. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации. Ведет журнал системной информации и другую техническую документацию.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие методические материалы и нормативные документы, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации и применения современных информационных технологий; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; методические материалы по вопросам эксплуатации и ремонта компьютерной техники; порядок обслуживания и осуществления простейшего ремонта различных компонентов персональных компьютеров и периферийного оборудования; основы проектирования информационных систем (сетей) (применительно к локальной вычислительной сети и Интернет) и сетевого оборудования; серверные и компьютерные настройки и операционные системы; прикладное (системное) программное обеспечение: системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации (в сеть); порядок оформления технической документации; передовой опыт в области

современных информационных технологий; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Администратор сетей (администратор системный) I категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должности администратора сетей (администратора системного) II категории не менее 2 лет.

Администратор сетей (администратор системный) II категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должности администратора сетей (администратора системного) не менее 2 лет.

Администратор сетей (администратор системный): высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое, техническое) образование и стаж работы в должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

АРХЕОГРАФ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по подготовке документальных материалов к изданию. Участвует в разработке перспективных планов подготовки документальных публикаций, определении типа, вида и формы изданий, составлении их планов-проспектов. Осуществляет выявление и отбор архивных документов для издания, выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление, составление к ним научно-справочного аппарата. Составляет карточку на выявленный документ, осуществляет сверку текста с оригиналом. Проводит работу по подготовке к изданию архивных справочников (путеводителей, описей, указателей, обзоров, каталогов). Осуществляет отбор особо ценных документов, а также документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания. Участвует в научно-исследовательских работах и разработке нормативных и методических документов по вопросам археографии. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и структурного подразделения и их реализации. Составляет необходимую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; правила издания исторических документов; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

АРХЕОЛОГ

Должностные обязанности. Осуществляет научное и методическое руководство группой специалистов и рабочих, осуществляющих ведение полевых поисковых работ и раскопок. Участвует в планировании исторической, военно-исторической и поисковой подготовки. Изучает материалы, касающиеся событий, происходивших на местах предстоящего проведения поисковых работ. Проводит опросы местных жителей и очевидцев с целью уточнения информации по результатам

проведения полевых поисковых работ. Участвует в информационном сопровождении и архивном обеспечении полевых поисковых работ. Разрабатывает учебно-методические материалы и концептуальные вопросы выявления и описания находок. Изучает внешние признаки находок, устанавливает их подлинность, определяет их исторические и другие особенности. Проводит экспертизу найденных материалов. Изучает обзоры периодической печати, передовой отечественный и зарубежный опыт в области исторических раскопок, внедряет его в практику работы. Осуществляет документальное сопровождение полевых поисковых работ, учет поисковых дел и особо ценных находок. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении работ. Совершенствует материально-техническую базу поисковых работ и раскопок. Составляет и перерабатывает описи находок.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы, относящиеся к археологии и истории; методы и технологию проведения исторических и археологических исследований; основы истории и археологии; порядок и методы археологических и исторических исследований; передовой отечественный и зарубежный опыт проведения археологических работ; основы экономики, организации труда и управления; общие сведения об устройстве персональных электронно-вычислительных машин и правила их эксплуатации; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при проведении археологических работ.

Квалификационные требования.

Археолог I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности археолога II квалификационной категории не менее 3 лет.

Археолог II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности археолога не менее 3 лет.

Археолог: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы на должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 3 лет.

АРХИВИСТ (АРХИВИСТ-РЕСТАВРАТОР)

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с установленными требованиями работу по приему, регистрации, систематизации, хранению, экспертизе ценности, государственному учету, обеспечению сохранности, использованию архивных документов. Составляет списки учреждений (лиц) – источников комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Осуществляет ведение наблюдательных дел архивов организаций – источников комплектования архива. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивных служб и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в работе по упорядочению документов организаций. Проводит работу по выявлению документов белорусского происхождения и по истории Беларуси, находящихся за рубежом. Участвует в проведении экспертизы ценности документов. Обеспечивает работу по приему документов на постоянное хранение, созданию и соблюдению оптимальных условий и организации их хранения. Участвует в обеспечении контроля наличия архивных документов, их технического и физико-химического состояния, подготовке архивных документов к дезинфекции, дезинсекции, реставрации, переплету, страховому копированию, оцифровыванию. Выявляет уникальные, особо ценные документы, а также документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет работу по топографированию, выдаче архивных документов и их размещению на местах хранения. Принимает участие в розыске и возвращении архивных документов. Обеспечивает ведение основных и вспомогательных учетных документов. Осуществляет своевременное предоставление сведений о составе и объеме архивных фондов. Выполняет реставрационные и консервационные работы с архивными документами, в том числе уникальными и особо ценными. Проводит обследование физического и технического состояния реставрируемых архивных документов. Разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения. Выполняет документирование

процесса реставрационных работ. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке архивных описей. Обеспечивает создание и ведение научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе автоматизированного, проводит анализ и учет его состояния и эффективности использования. Участвует во внедрении и применении в работе автоматизированных архивных технологий. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к системе научно-справочного аппарата архива. Осуществляет информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке. Участвует в организации работы читального зала архива, копировании архивных документов по их запросам. Участвует в организации выставок архивных документов, подготовке документальных публикаций и материалов для средств массовой информации. Занимается выявлением и отбором документов для публикаций, археографическим оформлением, комментированием архивных документов и созданием к ним научно-справочного аппарата. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет палеографические, языковые и другие особенности архивных документов. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в разработке методических документов по архивному делу и делопроизводству и их внедрении в практику работы.

Должен знать: законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства Республики Беларусь; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; технику и технологию изготовления основы архивных документов; материалы и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов; результаты старения материалов; основные методы реставрации архивных документов; отечественный и зарубежный опыт в области реставрации архивных документов; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

АССИСТЕНТ АУДИТОРА

Должностные обязанности. Под руководством аудитора принимает участие в осуществлении независимых проверок бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей (далее – аудируемые лица), а при необходимости и (или) проверку их деятельности, которая должна отражаться в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии совершенных финансовых (хозяйственных) операций законодательству Республики Беларусь. Оказывает помощь аудитору по подбору и обработке необходимых первичных учетных документов, по проверке бухгалтерских регистров, счетов и другой документации финансово-хозяйственной деятельности, активов и обязательств, фактического наличия денежных средств, ценных бумаг, иного имущества и их соответствия данным

бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оказывает помощь аудитору в обобщении и оформлении результатов аудиторской проверки. Обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных на проверяемом объекте, а также составленных в ходе проверки, гарантируя заказчику конфиденциальность сведений, составляющих аудиторскую тайну.

Должен знать: законодательство Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности»; основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной (экономической) деятельности; правила аудиторской деятельности; методические, нормативные и другие материалы по организации и ведению бухгалтерского учета, по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; формы, методы и порядок проведения аудиторских проверок; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности; правила и порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг; порядок документального оформления результатов аудиторской проверки; экономику; организацию труда и управления; основы организации автоматизированной обработки экономической информации; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее экономическое и (или) юридическое образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (экономическое и (или) юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

АССИСТЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЛОВОГО ПРОТОКОЛА

Должностные обязанности. Участвует в обслуживании деловых протокольных мероприятий (церемоний награждения, презентаций, встреч внутригосударственного и международного характера, рабочих визитов, переговоров, торжественных приемов, встреч делегаций и др.). Принимает участие в обслуживании банкетов и сервировке стола при проведении деловых протокольных мероприятий. Обеспечивает качественное выполнение правил делового протокола, высокую культуру обслуживания. На высоком профессиональном уровне применяет правила и приемы делового протокола. Соблюдает принципы профессиональной этики, правила и нормы делового этикета. Поддерживает надлежащую физическую форму и внешний вид, обладает внимательностью и аккуратностью. Сохраняет конфиденциальность служебной информации. Соблюдает санитарные нормы и правила личной гигиены, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: деловой этикет; международную деловую культуру; протокольную атрибутику; имидж делового человека; основы психологии и этики; направления моды; стили в костюмах и прическах; основы искусства дефиле; правила выполнения макияжа; виды приемов (торжественных банкетов) по виду обслуживания; особенности оформления и подачи национальных, фирменных блюд, иностранных кухонь, сервировки и украшения стола; особенности обслуживания деловых протокольных мероприятий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; санитарные нормы и правила личной гигиены.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

АУДИТОР

Должностные обязанности. Осуществляет независимую проверку бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей (далее – аудируемые лица), а при необходимости и (или) по проверке их деятельности, которая должна отражаться в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии совершенных финансовых (хозяйственных) операций законодательству на основании заключенного договора оказания аудиторских услуг с заказчиком, определяющего и регулирующего отношения между аудитором и заказчиком, руководствуясь при осуществлении аудиторской деятельности Законом «Об аудиторской деятельности», другими нормативными правовыми актами. Проверяет бухгалтерские регистры, счета и другую документацию о финансово-

хозяйственной деятельности, активы и обязательства, фактическое наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, иного имущества и их соответствие данным бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица. Анализирует полученные в соответствии с законодательством по письменному запросу в банках, небанковских кредитно-финансовых организациях, налоговых и иных органах соответствующие сведения о хозяйственно-финансовой деятельности аудируемого лица, необходимые для выполнения договора, оказания аудиторских услуг. Оказывает сопутствующие аудиту услуги по: составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; постановке, восстановлению, ведению бухгалтерского учета; составлению деклараций о доходах и имуществе; анализу финансово-хозяйственной деятельности и пр. Обеспечивает качественное проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг. Сообщает учредителям (участникам, собственникам имущества) аудируемого лица в ходе проведения аудита сведения, свидетельствующие о нарушении законодательства, в результате которого причинены либо могут быть причинены в крупном или особо крупном размере убытки (вред) физическому лицу, и (или) юридическому лицу, и (или) государству. Обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных и (или) составленных в ходе осуществления аудиторской деятельности, гарантируя аудируемому лицу и лицам, которым оказывались сопутствующие аудиту услуги, конфиденциальность сведений, составляющих аудиторскую тайну. Обобщает материалы аудиторской проверки, составляет рабочую документацию аудитора, оформляет результаты проверки, разрабатывает и способствует осуществлению мер, направленных на повышение эффективности использования средств собственников, их экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью аудируемых лиц, обеспечение сохранности собственности, правильной и достоверной организации ведения бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов аудируемого лица. Несет ответственность за нарушения требований законодательства Республики Беларусь при осуществлении аудиторской деятельности.

Должен знать: законодательство Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности»; основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной (экономической) деятельности Республики Беларусь; правила аудиторской деятельности; методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета и контроля, по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; формы, методы и порядок проведения аудиторских проверок; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности; правила и порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг; порядок документального оформления результатов аудиторской проверки; основы организации автоматизированной обработки экономической информации; правила эксплуатации вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; экономику, организацию труда и управления; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Аудитор I категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора II категории не менее 2 лет.

Аудитор II категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора не менее 2 лет либо на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим экономическим и (или) юридическим образованием, не менее 5 лет, прошедшими специальную подготовку и аттестацию на право заниматься аудиторской деятельностью.

Аудитор: высшее экономическое и (или) юридическое образование, специальная подготовка и последующая аттестация на право заниматься аудиторской деятельностью, стаж работы в должности ассистента аудитора и (или) по специальности не менее 3 лет.

АУКЦИОНИСТ

Должностные обязанности. Участвует в определении качества и оценке стоимости движимого и недвижимого имущества, представляемого на аукционные торги для продажи товара (личного домашнего имущества, автомобилей, произведений искусства, ювелирных изделий, драгоценных

камней, а также акций, сырья, промышленного оборудования, домашнего скота и т.п.). Продает с аукциона товары от имени клиента или организации различных форм собственности. Ведет процедуру аукционных торгов, устанавливая возрастающую цену продажи. Изучает конъюнктуру рынка, спрос на движимое и недвижимое имущество. Участвует в проведении залоговых аукционов, инвестиционных конкурсов, экспертизы поступающих на аукционные торги товаров. Консультирует физические и юридические лица по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в обсуждении порядка и условий продажи. Оформляет документы, в том числе финансовые, и установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы, регламентирующие права на движимое и недвижимое имущество; рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики; конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка; этику делового общения; товароведение, материаловедение, искусствоведение; требования, предъявляемые к участникам инвестиционного конкурса, торгов, аукционов, к товарам, поступающим на продажу; организацию и порядок проведения инвестиционных конкурсов, аукционных торгов и залоговых аукционов; правила составления аукционных каталогов; основы социальной психологии; методы анализа конъюнктуры и тенденций развития внутреннего и внешнего рынка и установления качества и стоимости продаваемых товаров; порядок составления и оформления необходимых документов и установленной отчетности; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

БИЗНЕС-АНАЛИТИК

Должностные обязанности. Участвует в формировании политики организации в области информатизации ее деятельности, готовит проекты соответствующих документов (концепций, планов, мероприятий, программ, решений и др.). Оказывает содействие заказчику в выборе варианта оптимизации процессов производства товаров (работ, услуг) с использованием информационной системы. Осуществляет интервьюирование (анкетирование) представителей заказчика по вопросам предметной области, предлагаемым к разработке автоматизированной информационной системы и видов ее обеспечения, в том числе программных продуктов. Выявляет информационные потребности заказчика. Осуществляет выбор и обоснование методов системного анализа. Проводит презентации построенной модели. Анализирует альтернативные решения в области информатизации, вырабатывает критерии их отбора. Исследует рынок информационных систем. Анализирует потребности организации в автоматизации выполнения деловых процессов производства продукции, товаров (работ, услуг). Проводит предпроектное обследование и формирует требования к разрабатываемой автоматизированной информационной системе и соответствующему программному продукту. Проводит экспертизу существующих информационных систем, моделей и применяемых технологий. Описывает текущее состояние объекта автоматизации. Консультирует заказчика по вопросам оптимальной организации разработки программного продукта, а также по оптимизации процессов производства товаров (работ, услуг). Оценивает эффективность решений в сфере информатизации. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: основы системного анализа; основы теории систем; методы и системы классификации и кодирования информации; основные правила работы с программными продуктами; основы бизнес-анализа; архитектуру и устройство программного обеспечения; системы управления базами данных; офисные и общесистемные программные средства; методики оценки потребностей информатизации; методики оценки эффективности решений в сфере информатизации, разработки информационных систем, экспертных оценок; жизненные циклы информационных систем в соответствии с различными методиками и стандартами; специализированные формализованные языки и нотации для описания моделей; специализированные программные средства для построения моделей; стандарты в области информационных технологий, разработки автоматизированных систем

и программного обеспечения, включая стандарты единой системы программной документации; предметную область, специфику производственно-хозяйственной деятельности организации; основы информационной безопасности, менеджмента, психологии, делопроизводства; технические средства и методики проведения презентаций; иностранный язык; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Экономика», «Управление», «Экономика и организация производства», «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование», «Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» без предъявления требований к стажу работы.

БИОЛОГ

Должностные обязанности. Проводит необходимые (клинические, санитарно-гигиенические) исследования по определенному разделу работы в соответствии с профилем организации с использованием современных технологий, а также измерительной и аналитической аппаратуры. При необходимости осуществляет контроль соблюдения технологических процессов размножения микроорганизмов. Организует рабочее место для проведения лабораторных исследований. Готовит необходимые реактивы, обрабатывает биологический материал для исследования. Осваивает и внедряет новые методы лабораторных исследований. Анализирует результаты проведенных исследований, регистрирует их, ведет необходимую учетно-отчетную документацию. Осуществляет лабораторный и внешний контроль качества исследований. По результатам работы вносит предложения по повышению эффективности проводимых исследований и их качества. Организует и контролирует работу подчиненного ему персонала, а также выполнение им правил по охране труда и санитарно-эпидемиологического режима, производственной и трудовой дисциплины.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие документы вышестоящих органов, регулирующие деятельность организации; основы эпидемиологии; правила и способы получения биологического материала для соответствующих исследований; современные методы лабораторных исследований; правила лабораторной диагностики; организацию контроля качества лабораторных исследований, порядок и основные требования к его проведению; принципы работы и правила эксплуатации лабораторного оборудования; технологию размножения микроорганизмов, консервирования, хранения и обезвреживания биологического материала; основы микробиологии, вирусологии; влияние биологических факторов на результаты исследований; основы организации производства; основы использования современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по группам специальностей «Биологические науки», «Производство биохимическое и микробиологическое», специальности «Медико-биологическое дело» без предъявления требований к стажу работы.

БИОХИМИК

Должностные обязанности. Разрабатывает и ведет технологические процессы по фракционированию микробиологических продуктов, препаратов из крови человека и животных или других белковых веществ, а также по очистке и концентрации бактериальных токсинов и антитоксинов и изготовлению питательных сред. Контролирует биохимические параметры, регулирующие обмен веществ на стадиях технологического процесса. Разрабатывает методики и проводит химический контроль реактивов, сырья, материалов и полуфабрикатов. Проверяет химический состав и свойства готовой продукции. Выполняет расчеты по проведенным биохимическим анализам, испытаниям и исследованиям и обобщает полученные результаты. Исследует причины и принимает необходимые меры по предупреждению или устранению

отклонений биохимического процесса от требований технологического регламента. Обеспечивает своевременное и точное заполнение документации, отражающей состояние биохимических процессов при производстве продуктов биосинтеза. Проводит работу по совершенствованию технологического процесса и методов биохимических анализов. Участвует в научно-исследовательской работе, систематически изучает передовые научно-технические достижения и передовой опыт в области производства и биохимического контроля продуктов биосинтеза. Ведет необходимый учет и составляет установленную отчетность. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие, методические материалы по производству и биохимическому контролю продукции; технологию производства продуктов биосинтеза; свойства и химический состав выпускаемой продукции; технологическое и лабораторное оборудование, приборы и правила их эксплуатации; действующие стандарты и технические условия; методы проведения биохимического контроля; передовые технологии в области производства продукции; основы экономики, производства, труда и управления; основы законодательства о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Биохимик I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности биохимика II квалификационной категории не менее 3 лет.

Биохимик II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности биохимика не менее 3 лет.

Биохимик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности. Осуществляет прием первичных учетных документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к обработке. Отражает по соответствующим участкам учета на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, связанные с движением активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации. Принимает участие в формировании учетной политики организации; подготовке плана счетов бухгалтерского учета организации; форм первичных учетных документов. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности; в разработке и внедрении форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий; в проведении инвентаризаций активов и обязательств. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления бухгалтерской и (или) финансовой отчетности; оформляет бухгалтерские документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив и др.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете и отчетности; нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность организации; положения и инструкции о порядке бухгалтерского учета хозяйственных операций по соответствующим участкам бухгалтерского учета; организацию документооборота по соответствующим участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации по соответствующим участкам учета; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; передовой отечественный и зарубежный опыт ведения бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила эксплуатации вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Бухгалтер: высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или высшее образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 01 «Государственное

управление» (за исключением специальности 1-26 01 02 «Государственное управление и право»), 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»), 26 03 «Управление информационными ресурсами», 27 01 «Экономика и организация производства», 27 02 «Экономика и логистика производства», 27 03 «Экономика и инновационное развитие производства», 28 01 «Экономика и управление электронными бизнес-системами», 74 01 «Сельскохозяйственный менеджмент», специальностям 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)», 1-31 03 01-03 «Математика (экономическая деятельность)», 1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика (математические методы и компьютерное моделирование в экономике)», 1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика (информационные технологии в экономике)», 1-40 05 01-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)», 1-86 01 01-04 «Социальная работа (социально-экономическая деятельность)» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль», без предъявления требований к стажу работы;

среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» или среднее специальное образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»), 27 01 «Экономика и организация производства» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль», без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или высшее образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 01 «Государственное управление» (за исключением специальности 1-26 01 02 «Государственное управление и право»), 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»), 26 03 «Управление информационными ресурсами», 27 01 «Экономика и организация производства», 27 02 «Экономика и логистика производства», 27 03 «Экономика и инновационное развитие производства», 28 01 «Экономика и управление электронными бизнес-системами», 74 01 «Сельскохозяйственный менеджмент», специальностям 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)», 1-31 03 01-03 «Математика (экономическая деятельность)», 1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика (математические методы и компьютерное моделирование в экономике)», 1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика (информационные технологии в экономике)», 1-40 05 01-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)», 1-86 01 01-04 «Социальная работа (социально-экономическая деятельность)» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2 лет;

среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» или среднее специальное образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»), 27 01 «Экономика и организация производства» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или высшее образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 01 «Государственное

управление» (за исключением специальности 1-26 01 02 «Государственное управление и право»), 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»), 26 03 «Управление информационными ресурсами», 27 01 «Экономика и организация производства», 27 02 «Экономика и логистика производства», 27 03 «Экономика и инновационное развитие производства», 28 01 «Экономика и управление электронными бизнес-системами», 74 01 «Сельскохозяйственный менеджмент», специальностям 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)», 1-31 03 01-03 «Математика (экономическая деятельность)», 1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика (математические методы и компьютерное моделирование в экономике)», 1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика (информационные технологии в экономике)», 1-40 05 01-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)», 1-86 01 01-04 «Социальная работа (социально-экономическая деятельность)» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера II квалификационной категории не менее 2 лет;

среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» или среднее специальное образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»), 27 01 «Экономика и организация производства» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера II квалификационной категории не менее 2 лет.

ВОСПИТАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Организует воспитательную, коррекционно-педагогическую работу закрепленного коллектива детей и подростков в соответствии с целями и спецификой работы организации. Обеспечивает воспитательный процесс и взаимоотношения с детьми и подростками на основе гуманного, бережного отношения и педагогических принципов. Планирует воспитательную работу и обеспечивает взаимосвязь обучения и воспитания. Организует и проводит совместно со специалистами учреждения культурно-досуговую работу с детьми и подростками. Обеспечивает выполнение режима дня. Изучает индивидуальные особенности, интересы и склонности детей и подростков, на основе их помогает им включиться в личностно значимые и общественно полезные виды деятельности. Способствует созданию в коллективе доброжелательного, благоприятного климата, надлежащих условий для развития индивидуальных и творческих способностей, познавательных интересов, физической подготовки, коррекции недостатков. Организует различные виды деятельности и вовлекает детей и подростков в художественное и научно-техническое творчество. Формирует и развивает у детей и подростков соответствующие возрасту и психофизическому развитию социальные навыки, культуру поведения, отношения между детьми и подростками. Учит и оказывает помощь в выполнении правил личной гигиены, уходе за одеждой, поддержании порядка в помещении. Проводит работу по пропаганде здорового образа жизни, информированию по проблемам поведения в различных ситуациях, ответственности за свое здоровье и сохранение окружающей среды. Взаимодействует с психологами, социальными педагогами, медицинским персоналом, родителями и общественными организациями в интересах детей и подростков, защищает их интересы. Обеспечивает правильное и безопасное пребывание детей и подростков в учреждении в соответствии с требованиями и инструкциями по охране труда, правилам пожарной безопасности, охране окружающей среды. Ведет установленную документацию.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие методические и руководящие материалы по вопросам специального образования, организации воспитательного процесса, правам ребенка; дисциплины педагогического цикла по вопросам воспитания: педагогику, психологию, возрастную физиологию; методику воспитательной работы с детьми и подростками с особенностями

психофизиологического развития; основные направления, перспективы развития образования и воспитания детей и подростков; достижения педагогической науки и передового опыта; правила охраны жизни и здоровья детей; основы доврачебной помощи; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Воспитатель высшей квалификационной категории: высшее педагогическое образование и стаж работы в должности воспитателя I квалификационной категории не менее 3 лет.

Воспитатель I квалификационной категории: высшее педагогическое образование или среднее специальное педагогическое образование, стаж работы в должности воспитателя II квалификационной категории не менее 3 лет.

Воспитатель II квалификационной категории: высшее педагогическое образование или среднее специальное педагогическое образование, стаж работы в должности воспитателя не менее 2 лет.

Воспитатель: высшее педагогическое образование или среднее специальное педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Должностные обязанности. Руководит выполнением работ по комплексной защите информации в отрасли, организации, обеспечивая эффективное применение всех имеющихся организационных и инженерно-технических мер в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну. Участвует в разработке технической политики и определении перспектив развития технических средств контроля, организует разработку и внедрение новых технических и программно-математических средств защиты, исключающих или существенно затрудняющих несанкционированный доступ к служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну. Участвует в рассмотрении технических заданий на проекты изделий, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, подлежащие защите, осуществляет контроль за включением в них требований нормативно-технических и методических документов по защите информации и выполнением этих требований. Готовит предложения для включения в планы и программы работ организационных и инженерно-технических мер по защите информационных систем. Участвует в работе по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации. Организует проведение научно-исследовательских работ в области совершенствования систем защиты информации и повышения их эффективности. Выполняет весь комплекс работ, связанных с контролем и защитой информации, на основе разработанных программ и методик. Организует сбор и анализ материалов о возможных каналах утечки информации, в том числе по техническим каналам, при проведении исследований и разработок, связанных с созданием и производством специальных изделий (продукции), необходимых для проведения работ по обеспечению защиты информации. Обеспечивает координацию проводимых организационно-технических мероприятий, разработку методических и нормативных материалов и оказание необходимой методической помощи в проведении работ по защите информации, оценке технико-экономической эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений. Организует работу по сбору и систематизации необходимой информации об объектах, подлежащих защите, и охраняемых сведениях, осуществляет методическое руководство и контроль за работой по оценке технико-экономического уровня и эффективности разрабатываемых мер по защите информации. Возглавляет работу по обобщению данных о потребности в технических и программно-математических средствах защиты информации, аппаратуре контроля, составлению заявок на изготовление этих средств, организует их получение и распределение между объектами защиты. Содействует распространению передового опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов защиты информации с целью повышения ее эффективности. Обеспечивает контроль за выполнением требований нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации.

Координирует деятельность подразделений и специалистов по защите информации в отрасли, организации.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты о государственной тайне; документы, определяющие основные направления экономического и социального развития отрасли; нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации; перспективы развития, специализацию и направления деятельности организации и ее подразделений; характер взаимодействия подразделений в процессе исследований и разработок и порядок прохождения служебной информации; систему организации комплексной защиты информации, действующую в отрасли, организации; перспективы и направления развития технических и программно-математических средств защиты информации; методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки; методы планирования и организации проведения научных исследований, разработок, выполнения работ по защите информации; порядок заключения договоров на проведение специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации; отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по защите информации не менее 5 лет.

ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЩЕЖИТИЯ

Должностные обязанности. Организует воспитательную, культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу с проживающими. Проводит мероприятия, направленные на улучшение жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, направленные на создание благоприятного психологического климата в общежитии, на основе изучения индивидуальных особенностей, интересов и склонностей жильцов. Организует и вовлекает жильцов общежития в общественно-полезную досуговую деятельность совместно с трудовыми коллективами, учреждениями культуры, спортивными обществами, общественными объединениями и семьями. Проводит воспитательные мероприятия по обеспечению соблюдения жильцами правил проживания в общежитии. Участвует в разработке и планировании указанных мероприятий. Осуществляет контроль за соблюдением в общежитии условий, необходимых для отдыха и учебы проживающих, соблюдением норм совместного проживания, санитарным состоянием жилых помещений и мест общего пользования. Выявляет случаи нарушения установленного порядка, анализирует их причины и осуществляет работу по профилактике правонарушений, утверждению здорового образа жизни. Проводит работу с проживающими по экономному расходованию воды, электроэнергии, бережному отношению к государственному имуществу. Обеспечивает оформление информационных стендов и уголков, постоянное их обновление. Готовит материалы для проведения единых дней информирования, информационно-познавательных лекций, собраний, встреч. Контролирует выполнение жильцами правил пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии.

Должен знать: нормативные правовые акты, руководящие и методические документы, касающиеся организации, проведения воспитательной, физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы в общежитиях; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; основы социологии, психологии, педагогики; формы и методы воспитательной работы; правила внутреннего трудового распорядка в общежитии; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

ДИСПЕТЧЕР

Должностные обязанности. Осуществляет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи оперативное регулирование хода производства и других видов основной деятельности организации или ее подразделений в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно-суточными заданиями. Контролирует обеспеченность подразделений организации необходимыми материалами, конструкциями, комплектующими изделиями, оборудованием, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами. Осуществляет оперативный контроль за ходом производства, обеспечивая максимальное использование производственных мощностей, ритмичное и бесперебойное движение незавершенного производства, сдачу готовой продукции, выполнение работ (услуг), складских и погрузочно-разгрузочных операций по установленным графикам. Обеспечивает соблюдение установленных норм заделов на участках и в цехах, размеров партий запусков и сроков их подач. Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений хода производства, привлекая при необходимости соответствующие службы организации. Выявляет резервы производства по установлению наиболее рациональных режимов работы технологического оборудования, более полной и равномерной загрузке оборудования и производственных площадей, сокращению длительности цикла изготовления продукции. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование технических средств оперативного управления производством. Ведет диспетчерский журнал, составляет отчетные рапорты и другую техническую документацию о ходе производства. Участвует в работе по анализу и оценке деятельности подразделений организации, выявлению внутрипроизводственных резервов. Руководит работой операторов диспетчерской службы.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством; организацию производственного планирования и диспетчирования; производственные мощности организации и ее подразделений; специализацию подразделений организации и производственные связи между ними; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг); организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ; основы технологии производства продукции организации и технические требования, предъявляемые к ней; организацию оперативного учета хода производства и сдачи готовой продукции; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (производства) не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

ДОКУМЕНТОВЕД

Должностные обязанности. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и

микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Документовед I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II квалификационной категории не менее 3 лет.

Документовед II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед: высшее профессиональное образование.

ЗООЛОГ (ЭНТОМОЛОГ)

Должностные обязанности. Организует эпизоологическое и зоолого-паразитологическое обследование территории. Обеспечивает подготовку и своевременное и качественное проведение дезинсекционных и дератизационных работ с соблюдением технологии их проведения и норм расходования материалов. Контролирует правильность оформления документации на проводимые работы. Осуществляет организацию отбора образцов и проведение анализа на остаточное содержание ядохимикатов после их применения. Составляет заявки на ядохимикаты, приманки, спецодежду, защитные средства, спецпитание, на необходимую аппаратуру, механизмы, транспорт и следит за их получением. Обобщает и анализирует передовой опыт в области химического обеззараживания сырья и продуктов растительного и животного происхождения, помещений. Контролирует соблюдение подчиненным персоналом инструкций, правил и норм охраны труда на производственных участках, складах ядохимикатов.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие документы вышестоящих органов, регулирующие хозяйственную деятельность организации; основы эпизоотологии и эпидемиологии инфекционных и паразитных болезней, систематику и экологию диких и синантропных животных, имеющих медицинское значение; основные виды носителей и переносчиков природно-очаговых инфекций; основы технологии производства продукции; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по группам специальностей «Биологические науки», «Животноводство, рыболовство, пчеловодство», «Производство, хранение и переработка продукции растениеводства» без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР

Должностные обязанности. Выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию,

строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п. Участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ организации (подразделений организации), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику. Составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки. Оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Организует работу по повышению научно-технических знаний работников. Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.

Должен знать: директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы; перспективы технического развития и особенности деятельности организации (подразделений организации); принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; методы исследования, правила и условия выполнения работ; основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям; действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации; методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок; достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера не менее 3 лет.

Инженер: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника I квалификационной категории не менее 3 лет.

ИНЖЕНЕР-КОНСТРУКТОР (КОНСТРУКТОР)

Должностные обязанности. Разрабатывает эскизные, технические и рабочие проекты особо сложных, сложных и средней сложности изделий, используя средства автоматизации проектирования, передовой опыт разработки конкурентоспособных изделий, обеспечивает при этом соответствие разрабатываемых конструкций техническим заданиям, стандартам, нормам охраны

труда, требованиям наиболее экономичной технологии производства, а также использование в них стандартизованных и унифицированных деталей и сборочных единиц. Проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых изделий. Составляет кинематические схемы, общие компоновки и теоретические увязки отдельных элементов конструкций на основании принципиальных схем и эскизных проектов, проверяет рабочие проекты и осуществляет контроль чертежей по специальности или профилю работы, снимает эскизы сложных деталей с натуры и выполняет сложные деталировки. Проводит технические расчеты по проектам, технико-экономический и функционально-стоимостной анализ эффективности проектируемых конструкций, а также расчет рисков при разработке новых изделий, составляет инструкции по эксплуатации конструкций, пояснительные записки к ним, карты технического уровня, паспорта (в том числе патентные и лицензионные), программы испытаний, технические условия, извещения об изменениях в ранее разработанных чертежах и другую техническую документацию. Изучает и анализирует поступающую от других организаций конструкторскую документацию в целях ее использования при проектировании и конструировании. Согласовывает разрабатываемые проекты с другими подразделениями организации, представителями заказчиков и органов надзора, экономически обосновывает разрабатываемые конструкции. Участвует в монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию опытных образцов изделий, узлов, систем и деталей новых и модернизированных конструкций выпускаемой организацией продукции, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в работах по совершенствованию, модернизации, унификации конструируемых изделий, их элементов и в разработке проектов стандартов и сертификатов. Дает отзывы и заключения на проекты стандартов, рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся отдельных элементов и сборочных единиц.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся конструкторской подготовки производства; системы и методы проектирования; принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых конструкций, технологию их производства; перспективы технического развития организации; оборудование организации, применяемую оснастку и инструмент; технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных образцов изделий, аналогичных проектируемым; стандарты, методики и инструкции по разработке и оформлению чертежей и другой конструкторской документации; технические требования, предъявляемые к разрабатываемым конструкциям, порядок их сертификации; средства автоматизации проектирования; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; методы проведения технических расчетов при конструировании; применяемые в конструкциях материалы и их свойства; порядок и методы проведения патентных исследований; основы изобретательства; методы анализа технического уровня объектов техники и технологии; основные требования организации труда при проектировании и конструировании; основы технической эстетики и художественного конструирования; основы систем автоматизированного проектирования; передовой отечественный и зарубежный опыт конструирования аналогичной продукции; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-конструктор (конструктор) I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-конструктора (конструктора) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-конструктор (конструктор) II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-конструктора (конструктора) или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер-конструктор (конструктор): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-конструктора I квалификационной категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР-МЕХАНИК (МЕХАНИК)

Должностные обязанности. Организует работы по рациональной эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и модернизации механического оборудования, машин, устройств и аппаратов, автоматических линий и систем комплексной механизации и автоматизации. Организует разработку планов осмотров, проверок и ремонта машин, механизмов, оборудования, заявок на централизованное выполнение капитального ремонта запчастей и инструмента. Участвует в приеме, наладке, испытаниях, установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых физических и трудоемких работ, разработке производственных заданий и мероприятий по повышению уровня механизации и автоматизации производства. Изучает и анализирует условия и режимы работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования. Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества. Контролирует качество ремонта, технического обслуживания и модернизации всех видов оборудования, организует учет выполнения этих работ. Участвует в разработке, планировании и организации технологических процессов, выборе оптимальных условий их проведения, управлении ими с применением средств автоматики. Участвует в разработке технических заданий и мероприятий на реконструкцию действующих и создание новых установок, конструкций, оборудования. Организует учет всех видов оборудования, составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации. Организует работу по обеспечению проверки Проматомнадзором подъемных механизмов и других объектов государственного надзора. Осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством, внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов. Участвует в проверке оборудования организации на техническую точность, установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкции по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ. Рассматривает рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых предложений. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при производстве ремонтных работ. Изучает, обобщает и анализирует специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники по вопросам ремонта, эксплуатации и модернизации оборудования, машин, автоматических линий, комплексной механизации и автоматизации.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений; организацию ремонтной службы в организации, в структурных подразделениях; систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования; перспективы технического развития организации; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования организации; организацию и технологию ремонтных работ; методы монтажа, регулировки и наладки оборудования; основы технологии производства продукции организации; порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации; правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; организацию смазочно-эмульсионного хозяйства; требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования; передовой опыт ремонтного обслуживания в организации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-механик (механик) I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-механика (механика) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-механик (механик) II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-механика (механика) не менее 3 лет.

Инженер-механик (механик): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования I квалификационной категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР-МИКРОБИОЛОГ (МИКРОБИОЛОГ)

Должностные обязанности. Проводит анализ образцов на соответствие микробиологических показателей нормативным документам и инструктивным указаниям, регулирующим лабораторно-производственный контроль качества контролируемого объекта. Производит необходимые расчеты по результатам микробиологических исследований и обобщает их. Проводит идентификацию штаммов микроорганизмов, контролирует качество питательных сред. Принимает участие в проведении испытаний, осуществляет надзор за соблюдением порядка эксплуатации испытательного оборудования и средств измерений. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов проведения анализов. Проводит анализ по контролю качества проводимых дезинфекционных мероприятий и соблюдению противоэпидемических режимов. Обеспечивает выполнение заданий в установленные сроки. Содействует повышению производительности труда, экономичному использованию расходных материалов. Обеспечивает ведение необходимой учетной и отчетной документации. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты и инструктивные указания по проведению анализа по микробиологическим показателям; основы микробиологии контролируемого объекта; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы оборудования и средств измерения; правила их эксплуатации; технологию производства основных штаммов; методы применения микробиологических препаратов; методы и порядок проведения анализов по микробиологическим показателям; опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в данной области; основы законодательства о труде; основы экономики, организации производства, труда и управления; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-микробиолог (микробиолог) I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-микробиолога (микробиолога) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-микробиолог (микробиолог) II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера-микробиолога (микробиолога) не менее 3 лет.

Инженер-микробиолог (микробиолог): высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-лаборанта I квалификационной категории не менее 3 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Должностные обязанности. Выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проводит

исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи. Осуществляет подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации. Участвует в рассмотрении проектов технических заданий, планов и графиков проведения работ по технической защите информации, в разработке необходимой технической документации. Составляет методики расчетов и программы экспериментальных исследований по технической защите информации, выполняет расчеты в соответствии с разработанными методиками и программами. Проводит сопоставительный анализ данных исследований и испытаний, изучает возможные источники и каналы утечки информации. Осуществляет разработку технического обеспечения системы защиты информации, техническое обслуживание средств защиты информации, принимает участие в составлении рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации, в написании и оформлении разделов научно-технических отчетов. Составляет информационные обзоры по технической защите информации. Выполняет оперативные задания, связанные с обеспечением контроля технических средств и механизмов системы защиты информации, участвует в проведении проверок организаций по выполнению требований нормативно-технической документации по защите информации, в подготовке отзывов и заключений на нормативно-методические материалы и техническую документацию. Готовит предложения по заключению соглашений и договоров с другими организациями, предоставляющими услуги в области технических средств защиты информации, составляет заявки на необходимые материалы, оборудование, приборы. Участвует в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности. Проводит контрольные проверки работоспособности и эффективности действующих систем и технических средств защиты информации, составляет и оформляет акты контрольных проверок, анализирует результаты проверок и разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности принимаемых мер. Изучает и обобщает опыт работы других организаций по использованию технических средств и способов защиты информации с целью повышения эффективности и совершенствования работ по ее защите и сохранению государственной тайны. Выполняет работы в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне, соблюдая требования инструкций по режиму проведения работ.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по вопросам, связанным с обеспечением технической защиты информации; специализацию организации и особенности ее деятельности; методы и средства получения, обработки и передачи информации; научно-техническую и другую специальную литературу по техническому обеспечению защиты информации; программно-математические средства защиты информации; порядок оформления технической документации по защите информации; каналы возможной утечки информации; методы анализа и защиты информации; организацию работ по защите информации; инструкции по соблюдению режима проведения специальных работ; отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по защите информации I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по защите информации II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по защите информации II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по защите информации или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер по защите информации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности

техника по защите информации I квалификационной категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

Должностные обязанности. Анализирует обстановку, которая может сложиться на соответствующей территории, объекте или вблизи его в результате возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий. На основании выводов из оценки обстановки осуществляет разработку плана предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (плана защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), плана гражданской обороны, плана основных мероприятий по подготовке органов управления и сил государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ГСЧС) и гражданской обороны и других документов, установленных законодательством в рамках функционирования ГСЧС и гражданской обороны. Представляет руководителю организации предложения по созданию в организации сил ликвидации чрезвычайных ситуаций, гражданских формирований гражданской обороны, оснащению их соответствующими средствами ликвидации чрезвычайных ситуаций и средствами гражданской обороны. Осуществляет организационное обеспечение деятельности объектовой комиссии по чрезвычайным ситуациям, эвакуационной комиссии. Разрабатывает план проведения эвакуационных мероприятий. Организует обучение руководителей и работников организации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны. Организует проведение учений и тренировок. Контролирует содержание в исправном состоянии локальных систем оповещения, средств ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, защитных сооружений. Организует их учет, хранение и обслуживание. Представляет руководителю организации предложения по созданию резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, контролирует хранение, использование и восполнение этих резервов. Обеспечивает выполнение и соблюдение требований нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны. Организует работу по содействию подразделениям по чрезвычайным ситуациям при ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории организации. Участвует в аварийно-спасательных и других неотложных работах в рамках своей компетенции. Оказывает содействие при осуществлении государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, контролирует правильность оформления документов.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны; нормы законодательных актов, устанавливающих ответственность за нарушение законодательства в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и о гражданской обороне; техногенную опасность объектов, расположенных на территории организации, техногенную опасность организаций (объектов) в зоне возможного заражения (загрязнения), от которых в случае аварии попадает его организация, порядок отнесения организаций (территорий) к категориям (группам) по гражданской обороне; методики и правила разработки планирующих документов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны; правила контроля технического состояния средств ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на соответствие требованиям законодательства и локальных правовых актов; основные мероприятия по медицинской, инженерной, радиационной и химической (биологической) защите работников; основы делопроизводства, порядок и сроки составления отчетных и иных документов о реализации мероприятий по защите организации от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне; порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения.

Квалификационные требования.

В организации, отнесенной к категории по гражданской обороне и (или) имеющей в своем составе опасный производственный объект или потенциально опасный объект:

высшее образование по специальностям «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций», «Пожарная и промышленная безопасность», «Промышленная безопасность», «Инжиниринг безопасности объектов строительства», «Ликвидация чрезвычайных ситуаций и гражданская оборона» без предъявления требований к стажу работы или иное высшее техническое образование и стаж работы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций не менее 5 лет;

для присвоения II квалификационной категории: высшее образование по специальностям «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций», «Пожарная и промышленная безопасность», «Промышленная безопасность», «Инжиниринг безопасности объектов строительства», «Ликвидация чрезвычайных ситуаций и гражданская оборона» и стаж работы в должности служащего «Инженер по защите от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне» не менее 3 лет;

для присвоения I квалификационной категории: высшее образование по специальностям «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций», «Пожарная и промышленная безопасность», «Промышленная безопасность», «Инжиниринг безопасности объектов строительства», «Ликвидация чрезвычайных ситуаций и гражданская оборона» и стаж работы в должности служащего «Инженер по защите от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне» с II квалификационной категорией не менее 2 лет.

В организации, не отнесенной к категории по гражданской обороне и (или) не имеющей в своем составе опасного производственного объекта или потенциально опасного объекта:

высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы;

для присвоения II квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности служащего «Инженер по защите от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне» не менее 3 лет;

для присвоения I квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности служащего «Инженер по защите от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне» с II квалификационной категорией не менее 2 лет.

ИНЖЕНЕР ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

Должностные обязанности. Разрабатывает и внедряет технически обоснованные нормы трудовых затрат применительно к конкретным производственно-техническим условиям по различным видам работ, выполняемых в организации, на основе использования межотраслевых, отраслевых и других прогрессивных нормативов по труду с учетом психофизиологических и социально-экономических факторов, а также местные нормы, рассчитанные на основе технических данных о производительности оборудования, результатов анализа затрат рабочего времени при применении наиболее производительных приемов и методов труда. Анализирует состояние нормирования, степень обоснованности и напряженности норм, проводит работу по улучшению их качества, обеспечению равной напряженности норм на однородных работах, выполняемых при одинаковых организационно-технических условиях. Устанавливает нормы времени (выработки) на разовые и дополнительные работы, связанные с отступлением от технологических процессов. Осуществляет контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определяет экономический эффект от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат. Проверяет действующие нормы труда с целью выявления устаревших и ошибочно установленных норм, проводит работу по их своевременной замене новыми, более прогрессивными по мере внедрения организационно-технических мероприятий. Определяет численность работников по функциям управления и структурным подразделениям в соответствии с отраслевыми нормативами численности, выявляет отклонения фактической численности от нормативной и причины таких отклонений, разрабатывает предложения по устранению сверхнормативной численности. Составляет проекты календарных планов пересмотра норм на основе намеченных к внедрению организационно-технических мероприятий, обеспечивающих выполнение установленных заданий по росту

производительности труда. Участвует в подготовке проектов программ и годовых планов совершенствования организации труда в организации. Определяет трудоемкость изделий в результате осуществления мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда и повышение качества продукции, а также новых видов изделий в связи с внедрением новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений, совершенствованием организации труда и производства, разрабатывает задания по снижению нормативной трудоемкости. Изучает уровень выполнения норм, исследует непосредственно на рабочих местах степень и причины отклонений фактических затрат труда от нормативных, участвует в подготовке предложений по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками норм трудовых затрат. Осуществляет контроль за своевременным доведением до рабочих и служащих новых норм и расценок, правильностью применения в организации нормативных материалов по труду. Участвует в разработке мероприятий по снижению трудоемкости продукции, в выявлении резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, в подготовке предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников. Осуществляет инструктаж рабочих по освоению вновь вводимых норм. Проводит работу по изучению трудовых процессов и затрат рабочего времени на выполнение операций с помощью современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, анализирует полученные данные, выявляет наиболее эффективные приемы и методы труда, содействует их распространению. Осуществляет контроль за правильностью применения в подразделениях организации нормативных материалов по труду (разрядов работ, расценок, тарифных сеток и ставок при оформлении первичных документов по учету выработки, простоев, доплат при наличии отклонений от нормальных условий труда и т.п.). Составляет извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок. Участвует в определении взаимных обязательств администрации, рабочих и служащих, включаемых в коллективные договоры, по снижению трудоемкости изделий, повышению производительности труда, уровня его нормирования, в том числе обязательств по увеличению удельного веса технически обоснованных норм, а также по организации нормативно-исследовательских работ, способствующих повышению уровня нормирования труда, расширению сферы его применения, разработке межотраслевых и отраслевых нормативных материалов по труду. Организует проведение и осуществляет проверку в производственных условиях проектов межотраслевых и отраслевых нормативных материалов для нормирования труда и их внедрение после утверждения. Ведет учет количества, состава и уровня выполнения норм трудовых затрат, выполнения заданий по снижению трудоемкости изделий, применению технически обоснованных норм, а также экономического эффекта от их внедрения. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использует его в своей работе. Обеспечивает составление отчетности о состоянии нормирования труда.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; экономику, организацию производства, труда и управления; технологические процессы и режимы производства; единую систему технологической документации; формы и системы оплаты труда; положения о премировании, тарифно-квалификационные справочники и другие нормативные и методические материалы, порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий; требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства); методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы социологии, физиологии и психологии труда; передовой отечественный и зарубежный опыт организации, нормирования и оплаты труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по нормированию труда I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по нормированию труда II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера по нормированию труда или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер по нормированию труда: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по труду I квалификационной категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Должностные обязанности. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации труда всех категорий работников организации с целью дальнейшего повышения производительности и качества труда, эффективности производства. Участвует в составлении проектов программ и планов по организации труда, выполняет необходимые расчеты экономической эффективности планируемых мероприятий, а также разрабатывает задания по внедрению организации труда для подразделений организации, контролирует выполнение мероприятий. Изучает непосредственно на рабочих местах существующие организационно-технические условия производства, трудовые процессы, приемы и методы труда, подготавливает необходимые материалы для разработки мероприятий по совершенствованию организации рабочих мест и их аттестации в целях улучшения условий труда и сокращения тяжелых, трудоемких и ручных работ, а также мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение трудоемкости продукции. Проводит работу по комплексному совершенствованию организации труда и повышению ее эффективности на основе применения методических и нормативных материалов с учетом конкретных производственных условий. Анализирует эффективность предусмотренных в планах мероприятий и результаты их внедрения. Осуществляет контроль за соблюдением требований организации труда при разработке предложений (проектов) по расширению и реконструкции производства, внедрению новой техники и технологии, автоматизации и механизации производственных процессов, а также применением разработанных в централизованном порядке методических и нормативных материалов по совершенствованию организации труда. Анализирует существующие организационно-технические условия производства, разрабатывает совместно с другими службами и внедряет рациональные режимы работы и рациональные формы организации труда, предусматривающие сокращение применения малоквалифицированного и тяжелого физического труда, осуществляет контроль за их выполнением. Проводит исследования по основным направлениям совершенствования организации труда и готовит предложения по совершенствованию разделения и кооперации труда, по специализации и улучшению обслуживания рабочих мест, их планировки и оснащения, по созданию благоприятных условий труда, развитию коллективных форм организации и стимулирования труда, аттестации и рационализации рабочих мест, расширению совмещения профессий и должностей, многостаночного (многоагрегатного) обслуживания и распространению других передовых методов труда, выполняет работу, связанную с внедрением разработанных предложений. Участвует в выявлении резервов повышения производительности труда за счет совершенствования его организации. Разрабатывает для цехов и других подразделений организации задания (планы) по внедрению организации труда и осуществляет контроль за их выполнением. На основе общеотраслевых и отраслевых рекомендаций разрабатывает методические и нормативные материалы по организации труда с учетом конкретных условий производства. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации труда, разрабатывает предложения по его использованию и внедрению. Участвует в изучении передовых методов труда и распространении прогрессивного опыта в области организации труда, в работе по

проведению выставок, семинаров, школ передового опыта, смотров-конкурсов. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям организации при разработке и реализации программ и планов совершенствования организации труда. Ведет учет внедренных мероприятий.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; структуру и штаты организации, специализацию и перспективы ее развития; экономику, организацию труда; порядок разработки программ и планов совершенствования организации труда; методы изучения и проектирования трудовых процессов, использования рабочего времени, определения экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда, оценки уровня организации труда, производства и управления; порядок составления технической документации и отчетности по совершенствованию организации труда; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы социологии, физиологии и психологии труда, технической эстетики и эргономики; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы технологии производства; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по организации труда I квалификационной категории: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации труда II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по организации труда II квалификационной категории: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование и стаж работы в должности инженера по организации труда либо других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер по организации труда: высшее профессиональное (инженерно-экономическое или техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по труду I квалификационной категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (ЭКОЛОГ)

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях организации действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов по охране окружающей среды, контролирует их выполнение. Участвует в проведении экологической экспертизы технико-экономических обоснований, проектов расширения и реконструкции действующих производств, а также создаваемых новых технологий и оборудования, разработке мероприятий по внедрению новой техники. Принимает участие в проведении научно-исследовательских и опытных работ по очистке промышленных сточных вод, предотвращению загрязнения окружающей среды, выбросов вредных веществ в атмосферу, уменьшению или полной ликвидации технологических отходов, рациональному использованию земельных и водных ресурсов. Осуществляет контроль за соблюдением технологических режимов природоохранных объектов, анализирует их работу, следит за соблюдением экологических стандартов и нормативов, за состоянием окружающей среды в районе расположения организации. Участвует в составлении технологических регламентов, графиков аналитического контроля, паспортов и другой технической документации. Участвует в проверке соответствия технического состояния оборудования требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования. Составляет установленную отчетность о выполнении мероприятий по охране окружающей среды, принимает участие в работе комиссий по проведению экологической экспертизы деятельности организации.

Должен знать: экологическое законодательство; нормативные и методические материалы по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов; системы экологических стандартов и нормативов; производственную и организационную структуру организации и перспективы ее развития; технологические процессы и режимы производства продукции; порядок проведения экологической экспертизы предплановых, предпроектных и проектных материалов; методы экологического мониторинга; средства контроля соответствия технического состояния оборудования организации требованиям охраны окружающей среды и рационального природопользования; передовой отечественный и зарубежный опыт в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов; порядок учета и составления отчетности по охране окружающей среды; основы экономики, организации производства, труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по охране окружающей среды (эколог) I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по охране окружающей среды (эколог) II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности инженера по охране окружающей среды (эколога) не менее 3 лет.

Инженер по охране окружающей среды (эколог): высшее профессиональное образование.

ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Должностные обязанности. Организует работу по охране труда; координирует деятельность структурных подразделений по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, функционированию и совершенствованию Системы управления охраной труда; реализует в пределах предоставленных прав и полномочий государственную политику в области охраны труда. Проводит анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной и производственно обусловленной заболеваемости. Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Вносит предложения о внедрении передового опыта и научных разработок по безопасности и гигиене труда, разработке и внедрении более совершенных конструкций защитных, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты работников от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений в: разработке и пересмотре инструкций по охране труда, организационно-методических стандартов организаций, содержащих требования охраны труда; проведении обучения, инструктирования и проверки знаний работников по охране труда; составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры; подготовке перечней (списков) профессий и категорий работников, имеющих в соответствии с законодательством право на компенсации по условиям труда; паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда; проведении аттестации рабочих мест по условиям труда; оборудовании информационных стендов, уголков по охране труда. Организует обеспечение структурных подразделений необходимыми законодательными, нормативными правовыми и техническими нормативными правовыми актами по охране труда, информирует и консультирует работников по вопросам охраны труда, в том числе об их правах и обязанностях в этой сфере, состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах коллективной и индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда и другим вопросам, связанным с обеспечением охраны труда. Руководит работой кабинета по охране труда, пропагандирует передовой опыт работы по охране труда. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику. Участвует в расследовании несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, разработке мероприятий по их профилактике, подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работников, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей. Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях организации трудового законодательства (в части охраны труда, а также охраны труда женщин и работников моложе восемнадцати лет), выполнением должностными лицами, другими работниками функциональных обязанностей, предусмотренных Системой управления охраной труда, другими локальными нормативными актами, своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний в части охраны труда, всех видов инструктажа, соответствием государственным нормативным требованиям охраны труда оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, электроустановок, зданий и сооружений, материалов, сырья и химических веществ, технологических процессов, организации производства и труда, коллективных и индивидуальных средств защиты, эффективностью работы вентиляционных и аспирационных систем, наличием соответствующей эксплуатационной документации, своевременным обеспечением работников средствами индивидуальной защиты, их применением, содержанием (хранение, выдача, стирка, чистка, сушка, обезвреживание, ремонт и т.п.), обеспечением и правильным применением работниками смывающих и обезвреживающих средств, обеспечением санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами и правилами. Подготавливает статистическую отчетность по охране и условиям труда по установленным формам и информацию по этим вопросам.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы по вопросам охраны труда; требования безопасности к основным технологическим процессам производства продукции организации; методы изучения условий труда на рабочих местах; организацию работы по охране труда; психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, работников, переведенных на легкий труд; требования безопасности при эксплуатации и ремонте оборудования, применяемого в организации; правила и средства контроля технического состояния оборудования на соответствие требованиям охраны труда; передовой опыт по охране труда; методы и формы пропаганды и информации по охране труда; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства.

Квалификационные требования.

Инженер по охране труда I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда II категории не менее 3 лет.

Инженер по охране труда II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по охране труда или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер по охране труда: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Должностные обязанности. Осуществляет планирование пожарно-профилактической работы в организации. Анализирует состояние пожарной безопасности объектов организации (сооружений, зданий, помещений, наружной установки, складов, транспортных средств, открытых площадок), технологических процессов, технологического оборудования, продукции и материально-технических ресурсов организации. На основании анализа разрабатывает: организационные и инженерно-технические мероприятия, направленные на усиление противопожарной защиты и предупреждение пожаров, предложения руководству о включении их в планы экономического и социального развития организации; обязанности инженерно-технических работников, ответственных за обеспечение пожарной безопасности объектов организации, а также за эксплуатацию технических средств

противопожарной защиты и систему контроля, обеспечивающие пожарную безопасность во всех технологических звеньях и на этапах производственной деятельности. Проводит пожарно-техническое обследование объектов, принимает участие в мероприятиях по предписаниям, заключениям и предупреждениям органов государственного пожарного надзора. Обеспечивает выполнение и соблюдение требований технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации при проектировании, строительстве, реконструкции, техническом переоснащении и ремонте объектов, а также при изготовлении, транспортировке и использовании выпускаемых веществ, материалов, продукции, машин, приборов и оборудования; выполнение инструкций о мерах пожарной безопасности; реализацию планов мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности. Вносит предложения по внедрению научно-технических достижений в противопожарную защиту объектов, организует проведение работы по изобретательству и рационализации, направленной на обеспечение пожарной безопасности технологических процессов производств. Организует разработку инструкций о мерах пожарной безопасности в целом по организации, а также по каждому объекту организации. Контролирует содержание в исправном состоянии пожарной техники, оборудования и инвентаря, технических средств противопожарной защиты, использование их по прямому назначению. Выявляет виновных в нарушении законодательства о пожарной безопасности, обеспечивает своевременное внесение руководству предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия к данным лицам. Представляет руководителю организации предложения по назначению работников, ответственных за пожарную безопасность объектов организации, организует обучение и практические занятия с этими работниками. Организует обучение работников правилам пожарной безопасности, систему контроля по недопущению к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж. Организует и контролирует деятельность добровольных пожарных дружин. Представляет по требованию государственных инспекторов по пожарному надзору сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, в том числе о пожарной опасности производимой организацией продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях. Незамедлительно сообщает в соответствующие территориальные органы или подразделения по чрезвычайным ситуациям информацию о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов. Руководит действиями работников при пожаре (организует: эвакуацию людей, горючих веществ и материальных ценностей, остановку технологического оборудования, отключение вентиляции и электрооборудования, применение технических средств противопожарной защиты). Организует работу по содействию подразделениям по чрезвычайным ситуациям при тушении пожаров. В необходимых случаях вносит руководству организации предложения по представлению в установленном порядке подразделениям по чрезвычайным ситуациям техники, горюче-смазочных материалов, продуктов питания и мест отдыха для личного состава при тушении пожаров. Инициирует проведение ведомственного расследования по произошедшим пожарам, принимает участие в работах по установлению их причин и обстоятельств. Оказывает содействие государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок на территории организации, контролирует правильность оформления документов по результатам проверок (актов, протоколов), дает объяснения, высказывает свои замечания по действиям инспекторов и оформлению документов. Представляет интересы организации в государственных органах, судах при рассмотрении дел о нарушении правил пожарной безопасности. Организует разработку плана действий работников на случай возникновения пожара и обеспечивает проведение практических тренировок по его отработке. Организует приобретение технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации, оказывает методическую помощь в организации работы по обеспечению пожарной безопасности. При выявлении нарушений технических нормативных правовых актов системы противопожарного нормирования и стандартизации, которые могут привести к пожару, имеет право приостановить до устранения указанных нарушений работу отдельных установок, видов оборудования, если это не ведет к остановке производства в целом.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы и документы, регламентирующие вопросы пожарной безопасности; методики проведения пожарного надзора; пожарную опасность объектов, технологии, продукции организации, материально-

технических ресурсов, используемых при производстве продукции, отдельных видов работ; правила разработки инструкций по пожарной безопасности; нормы административного и уголовного законодательства, устанавливающего ответственность за нарушение законодательства в области пожарной безопасности; правила эксплуатации средств пожаротушения; схемы действий персонала организации при пожарах; основы административной работы, педагогики и психологии; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по пожарной безопасности I квалификационной категории: высшее техническое образование, специальная подготовка по пожарной безопасности, стаж работы в должности инженера по пожарной безопасности II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по пожарной безопасности II квалификационной категории: высшее техническое образование, специальная подготовка по пожарной безопасности, стаж работы в должности инженера по пожарной безопасности не менее 3 лет.

Инженер по пожарной безопасности: высшее техническое образование, специальная подготовка по пожарной безопасности без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Должностные обязанности. Организует работу в области промышленной безопасности. Контролирует деятельность структурных подразделений организации по обеспечению безопасной эксплуатации опасных производственных объектов, предупреждению аварий на этих объектах и обеспечению готовности к локализации аварий и инцидентов, ликвидации их последствий, а также соблюдению требований промышленной безопасности. Проводит анализ состояния промышленной безопасности в организации. Вносит предложения по разработке мероприятий, направленных на улучшение состояния промышленной безопасности и предотвращение ущерба окружающей среде. Осуществляет контроль за своевременным проведением необходимых испытаний, технических освидетельствований и технического диагностирования оборудования и устройств, применяемых на опасных производственных объектах, ремонтом и поверкой контрольных средств измерений. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений в: разработке и пересмотре инструкций по промышленной безопасности, иных локальных нормативных правовых актов организаций, содержащих требования по промышленной безопасности; проведении обучения, инструктирования и проверки знаний работников по промышленной безопасности; оборудовании информационных стендов, уголков по промышленной безопасности. Контролирует своевременность разработки мероприятий по обеспечению промышленной безопасности. Информирует работников по вопросам промышленной безопасности, в том числе об обязанностях по соблюдению норм промышленной безопасности. Участвует в техническом расследовании причин аварий, инцидентов и несчастных случаев, разработке мероприятий по их профилактике. Подготавливает статистическую отчетность по состоянию промышленной безопасности опасных производственных объектов.

Должен знать: нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты и иные акты законодательства, регламентирующие деятельность в области промышленной безопасности, требования безопасности к основным технологическим процессам производства продукции организации; организацию работы по промышленной безопасности; требования безопасности при эксплуатации и ремонте оборудования, применяемого в организации; правила и средства контроля технического состояния оборудования на соответствие требованиям промышленной безопасности; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по обеспечению промышленной безопасности; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования:

Инженер по промышленной безопасности I квалификационной категории: высшее образование по соответствующему направлению и стаж работы в должности инженера по промышленной безопасности II квалификационной категории не менее 2 лет.

Инженер по промышленной безопасности II квалификационной категории: высшее образование по соответствующему направлению и стаж работы в должности инженера по промышленной безопасности не менее 2 лет.

Инженер по промышленной безопасности: высшее образование по соответствующему направлению (виду профессиональной деятельности) без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ СПЕЦИАЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ АВТОМОБИЛЕЙ

Должностные обязанности. Организует и обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание, ремонт, проверку и наладку специального оборудования автомобилей. Осуществляет регулярную проверку технического состояния оборудования. Производит записи в формулярах и технических паспортах. Анализирует случаи отказов и нарушений в работе оборудования автомобилей и принимает меры по их предупреждению. Составляет планы, инструкции, графики работы подчиненных работников, обслуживающих спецоборудование. Участвует в составлении планов технического обслуживания, ремонта и эксплуатации спецавтопарка. Проверяет и принимает меры по обеспечению рабочих мест инструментом, оборудованием, приспособлениями, запасными частями, агрегатами, необходимыми для производства работ, составляет заявки на их приобретение. Обеспечивает и контролирует расходование материально-технических средств, правильное хранение и использование оборудования, своевременную отбраковку и отправку в ремонт неисправных спецавтомобилей. Контролирует качество и своевременность выполненных работ по замене и регулировке агрегатов, правильность оформления карт-нарядов, соблюдение подчиненными работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, установленных требований по охране труда и пожарной безопасности. Изучает, обобщает и внедряет передовой опыт по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту спецоборудования автомобилей. Принимает участие в рационализаторской и изобретательской работе, в изучении и внедрении нового оборудования, в работе по совершенствованию организации и нормированию труда. Осуществляет внедрение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда, снижение затрат на техническое обслуживание, выполнение технико-экономических показателей подразделения по ремонту и эксплуатации (участка). Организует и проводит техническую учебу.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, иные организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения по ремонту и эксплуатации и вопросы эксплуатации специального оборудования автомобилей; назначение и основные технико-эксплуатационные характеристики обслуживаемого спецоборудования автомобилей; организацию и технологию его технического обслуживания и ремонта; передовой опыт в области организации технического обслуживания и ремонта спецоборудования; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, экологии.

Квалификационные требования:

Инженер по технической эксплуатации специального оборудования автомобилей I квалификационной категории: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» и стаж работы в должности инженера по технической эксплуатации специального оборудования автомобилей II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по технической эксплуатации специального оборудования автомобилей II квалификационной категории: высшее образование по группе специальностей «Автомобили,

тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» и стаж работы в должности инженера по технической эксплуатации специального оборудования автомобилей или на других должностях по специальности, замещаемых специалистами высшего уровня квалификации, не менее 2 лет.

Инженер по технической эксплуатации специального оборудования автомобилей: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование» и стаж работы на должностях специалистов среднего уровня квалификации по данному направлению деятельности не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ СРЕДСТВ ТЕЛЕМЕХАНИКИ

Должностные обязанности. Обеспечивает бесперебойную работу, безопасную эксплуатацию и техническое обслуживание средств телемеханики на закрепленных за ним участках. Следит за исправным состоянием и правильной эксплуатацией технологического оборудования устройств телемеханики, средств измерений, защитных приспособлений, ограждений, а также средств сигнализации и автоматики. Устанавливает и своевременно доводит электромеханикам плановые задания, требует качественного их выполнения, организуя обеспечение их необходимыми комплектующими изделиями, материалами и инструментом, полупроводниковыми приборами. Обеспечивает своевременную выдачу работающим средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, систематически проверяет и следит за их наличием, исправным состоянием, правильным использованием на закрепленном участке. Принимает участие в строительстве, монтаже, наладке и реконструкции устройств телемеханики. Содействует распространению передового опыта, развитию творческих инициатив, внедрению принятых рационализаторских предложений, совершенствованию и обновлению оборудования телемеханики, проводит оперативный контроль состояния охраны труда, инструктаж и обучение рабочих безопасным методам и приемам работы на рабочих местах. Ведет журнал инструктажа по охране труда. Обеспечивает безопасные условия труда на рабочих местах, чистоту и порядок на вверенном участке. Следит за исправной работой вентиляционных установок и устройств, нормальным освещением рабочих мест. При несчастном случае немедленно организует оказание первой помощи пострадавшему, сообщает о происшествии начальнику участка телемеханики. Обеспечивает участок средствами пропаганды безопасных условий труда (знаками безопасности, инструкциями, памятками, плакатами и т.д.). Обеспечивает рациональное и экономное использование материалов, комплектующих изделий, электроэнергии. Ведет установленную отчетность.

Должен знать: нормативно-методические документы, другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности участка телемеханики; правила технической эксплуатации и правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей; устройства применяемых систем телемеханики; организацию и методы проведения аварийно- восстановительных и текущих работ по обслуживанию средств телемеханики и однолинейные схемы и схемы автоматики тяговых подстанций; назначение, правила пользования измерительными приборами, применяемыми для наладки, ремонта и профилактического обслуживания средств телемеханики; основы экономики, организации производства, труда и управления; передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению работой средств телемеханики; основы законодательства о труде; правила внутреннего распорядка; правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Инженер по технической эксплуатации средств телемеханики I квалификационной категории: высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы в должности инженера по технической эксплуатации средств телемеханики II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по технической эксплуатации средств телемеханики II квалификационной категории: высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы в должности инженера по технической эксплуатации средств телемеханики или на других должностях специалистов высшего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Инженер по технической эксплуатации средств телемеханики: высшее образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР ПО ТРАНСПОРТУ

Должностные обязанности. Организует техническое обслуживание и ремонт спецмашин и механизмов в соответствии с требованиями технических нормативных правовых актов. Проверяет техническое состояние спецмашин и принимает меры по поддержанию их в рабочем состоянии на требуемом уровне технической готовности. Организует составление заявок на запасные части, инструмент, материалы, оборудование и горюче-смазочные материалы, необходимые для технического обслуживания и ремонта спецмашин. Разрабатывает и проводит мероприятия по подготовке спецмашин к годовым техническим осмотрам, проводимыми органами дорожной автоинспекции. Организует своевременный ремонт технического оборудования, приспособлений, стендов, инструмента, проверочных приборов. Обеспечивает контроль за работой водителей на линии, контролирует соблюдение правил эксплуатации спецмашин и установленных требований по охране труда и пожарной безопасности. Разрабатывает и проводит мероприятия, направленные на эффективное использование спецмашин, повышение производительности труда и качества выполняемых работ, увеличение межремонтных пробегов спецмашин и экономию эксплуатационных материалов, а также на предотвращение дорожно-транспортных происшествий.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности службы спецтранспорта и регламентирующие вопросы эксплуатации спецмашин и механизмов; требования, предъявляемые к водительскому составу и спецавтотранспорту при работе на соответствующих объектах (рабочих местах); особенности устройства, технические характеристики, правила технического обслуживания и ремонта спецмашин и механизмов; порядок планирования производственной деятельности службы спецтранспорта; правила дорожного движения; правила технической эксплуатации транспорта; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; установленные требования по охране труда, пожарной безопасности, экологии.

Квалификационные требования:

Инженер по транспорту I квалификационной категории: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» и стаж работы в должности инженера по транспорту II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по транспорту II квалификационной категории: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» и стаж работы в должности инженера по транспорту не менее 2 лет.

Инженер по транспорту: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование (по направлениям)» без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальности «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование» и стаж работы на должностях специалистов среднего уровня квалификации по данному направлению деятельности не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ЭЛЕКТРОХИМИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЕ

Должностные обязанности. Обеспечивает надежную эксплуатацию средств электрохимической защиты. Осуществляет контроль коррозийного состояния и качества защитного покрытия коммуникаций объектов. Разрабатывает и обеспечивает выполнение планов и графиков технического диагностирования, обслуживания и ремонта средств противокоррозийной защиты, организационно-технических мероприятий по совершенствованию эксплуатации средств электрохимической защиты, внедрению передового опыта, механизации и автоматизации трудовых процессов, улучшению организации труда. Обеспечивает разработку и внедрение мероприятий по повышению уровня надежности и эффективной эксплуатации средств электрохимической защиты. Контролирует качество технического диагностирования, обслуживания и ремонта средств противокоррозийной защиты и организует их безопасную эксплуатацию, соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ средств электрохимической защиты. Принимает в пределах компетенции участие в расследовании аварий и внештатных ситуаций, проводит профилактическую работу по их предупреждению, при необходимости участвует в восстановительных работах. Участвует в работе комиссии по приемке в эксплуатацию объектов. Обеспечивает исправное состояние оборудования, приборов, приспособлений и инструментов. Обеспечивает рабочие места инструкциями, наглядными пособиями и пр. Ведет техническую документацию по установленным формам. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические, нормативные и технические документы, касающиеся диагностирования, эксплуатации и ремонта средств электрохимической защиты; инструкции и другие документы по профилю деятельности; методы планирования ремонтных работ; правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, применяемых при диагностировании, обслуживании и ремонте средств электрохимической защиты; причины возникновения аварий и внештатных ситуаций и методы их ликвидации; передовой производственный опыт по профилю своей деятельности; правила ведения технической документации; правила внутреннего трудового распорядка; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по электрохимической защите I квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по электрохимической защите II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер по электрохимической защите II квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера по электрохимической защите не менее 3 лет.

Инженер по электрохимической защите: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное техническое образование и стаж работы в должности техника по электрохимической защите I квалификационной категории не менее 3 лет.

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ (ПРОГРАММИСТ)

Должностные обязанности. На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения научных, прикладных экономических и других задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения средствами вычислительной техники алгоритма и поставленной задачи. Участвует в выборе языка программирования для описания алгоритмов и структур данных. Разрабатывает, отлаживает, анализирует и оптимизирует программный код на основе готовых спецификаций. Интегрирует программные компоненты. Проводит проверку программ на основе логического анализа. Определяет совокупность данных, обеспечивающих решение максимального числа требований, включенных в программу; выполняет работу по ее подготовке к отладке. Проводит отладку разработанных программ, корректирует их в процессе стабилизации и

сопровождения. Принимает участие в создании библиотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих электронной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники. Выполняет работу по унификации процессов разработки программ. Разрабатывает и внедряет методы автоматизации программирования. Участвует в проведении экспертизы программного обеспечения: контроле качества программного кода путем инспекции кода либо с помощью специальных программ; первичном контроле качества разрабатываемого программного обеспечения. Участвует в сопровождении программного обеспечения. Оказывает помощь специалистам на различных стадиях разработки программного обеспечения при сборе и документировании требований пользователя, в разработке спецификаций. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов, программ и использования вычислительной техники при обработке информации; основные принципы структурного и объектно-ориентированного программирования; виды программного обеспечения; стандарты программной документации; системы счислений, шифров и кодов; основные методы, средства и методологии разработки программного обеспечения; стандартные алгоритмы; языки программирования; технологию автоматизированной обработки информации; методы классификации и кодирования информации; формализованные языки программирования; виды и порядок оформления технической документации; стандарты качества программного обеспечения; основные общепринятые технологии в области разработки программных продуктов; иностранный язык; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование», «Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

ИНЖЕНЕР-СИСТЕМОТЕХНИК

Должностные обязанности. Осуществляет проектирование и внедрение аппаратных средств вычислительной техники и интеллектуальных компьютерных систем, проводит исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленных задач. Осуществляет подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по соответствующему оборудованию. Участвует в составлении проекта технических заданий, планов и графиков проведения работ по внедрению новых аппаратных средств вычислительной техники и интеллектуальных компьютерных систем, в разработке необходимой технической документации. Подготавливает предложения о целесообразности внедрения современных информационных систем. Формулирует требования к содержанию и построению технической документации, используемой в информационной системе. Осуществляет авторский надзор и периодический контроль входящей и исходящей документации. Осуществляет отладку, настройку, опытную эксплуатацию и поэтапное введение в действие аппаратных средств вычислительной техники и интеллектуальных компьютерных систем. Осуществляет техническое обслуживание информационной системы. Проводит контрольные проверки работоспособности и эффективности информационной системы. Изучает причины технических отказов и сбоев в информационной системе. Составляет и оформляет акты контрольных

проверок, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, по повышению качества и надежности информационной системы.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие методические и нормативные документы вышестоящих и других органов по вопросам проектирования и разработки компонентов информационно-вычислительных и компьютерных систем; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; сетевые и компьютерные настройки, применяемые операционные системы и программные приложения; виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации; действующие стандарты средств обработки и передачи информации; передовой опыт в области современных информационных технологий; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-системотехник I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-системотехника II категории не менее 3 лет.

Инженер-системотехник II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-системотехника или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер-системотехник: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР-СПЕКТРОСКОПИСТ (СПЕКТРОСКОПИСТ)

Должностные обязанности. Выполняет работы по спектральному анализу в области астрофизики, металлургии, машиностроения, разведки руд, минералов и других горных пород (фотометрирование спектрограмм полуколичественного анализа, расчет концентраций и др.). Осуществляет внешний и внутрилабораторный контроль качества анализов и сравнение контрольных проб. Анализирует, систематизирует, обобщает и расшифровывает полученные результаты спектрального анализа. Проводит профилактический осмотр и настройку спектральной аппаратуры. Осуществляет выбор и внедрение новых методов спектрального анализа. Составляет графические материалы по результатам анализов (схемы, диаграммы). Ведет техническую документацию по установленным формам. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по организации работ по спектральному анализу; методы спектрального анализа, расшифровки и фотометрирования спектрограмм; устройство спектральной аппаратуры, правила ее технической эксплуатации и методы устранения неисправностей; основы экономики и организации труда и управления; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-спектроскопист (спектроскопист) I квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-спектроскописта (спектроскописта) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-спектроскопист (спектроскопист) II квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-спектроскописта (спектроскописта) не менее 3 лет.

Инженер-спектроскопист (спектроскопист): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР-ТЕПЛОТЕХНИК (ТЕПЛОТЕХНИК)

Должностные обязанности. Организует обслуживание, проверку и наладку объектов теплового хозяйства: внешних и внутренних тепловых сетей, тепловых узлов и тепловых систем, оборудования,

аппаратуры и приборов учета тепловой энергии. Анализирует случаи отказов и нарушений в работе систем, оборудования, аппаратуры и приборов теплотехнического обеспечения и принимает меры по их предупреждению. Организует работы по капитальному и текущему ремонту теплосистем и оборудования, проведение их профилактического осмотра. Составляет инструкции, графики работ подчиненного персонала, заявки на необходимые материалы, оборудование и техническую документацию. Контролирует монтаж теплотехнических систем в условиях эксплуатации, а после проведения этих работ готовит предложения по внесению поправок и изменений в паспорта и соответствующую техническую документацию. Принимает участие в приемке в эксплуатацию новых теплотехнических систем, оборудования, аппаратуры и приборов после капитального ремонта. Оформляет установленную документацию и составляет отчетность. Изучает, обобщает и внедряет передовой опыт эксплуатации и обслуживания оборудования теплотехнического обеспечения. Участвует в рассмотрении и внедрении рационализаторских предложений по техническому обслуживанию теплосистем и рациональной организации труда. Осуществляет внедрение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение затрат на теплотехническое обеспечение. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на экономию топливно-энергетических ресурсов. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, руководящие и методические документы, касающиеся деятельности теплового хозяйства; положения, инструкции и другие руководящие материалы по оформлению технической документации; устройство, назначение, принципы работы, правила эксплуатации и обслуживания теплотехнического оборудования, аппаратуры и приборов учета; методы планирования работы эксплуатируемого оборудования и проведения ремонтных работ; порядок приемки в эксплуатацию после монтажа оборудования; методы рационального использования топлива и других теплоносителей, газа, пара; передовой опыт в области теплофикации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-теплотехник (теплотехник) I квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-теплотехника (теплотехника) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-теплотехник (теплотехник) II квалификационной категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-теплотехника (теплотехника) не менее 3 лет.

Инженер-теплотехник (теплотехник): высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-теплотехника I квалификационной категории не менее 3 лет.

ИНЖЕНЕР-ТЕХНОЛОГ (ТЕХНОЛОГ)

Должностные обязанности. Разрабатывает, применяя средства автоматизации проектирования, и внедряет прогрессивные технологические процессы, виды оборудования и технологической оснастки, средства автоматизации и механизации, оптимальные режимы производства на выпускаемую организацией продукцию и все виды различных по сложности работ, обеспечивая производство конкурентоспособной продукции и сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление. Устанавливает порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий. Составляет планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования. Участвует в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных и сетевых графиков, в отработке конструкций изделий на технологичность, рассчитывает нормативы материальных затрат (нормы расхода сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов. Разрабатывает технологические нормативы, инструкции, схемы сборки,

маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию, вносит изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства. Согласовывает разработанную документацию с подразделениями организации. Разрабатывает технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации. Принимает участие в разработке программ (для оборудования с ЧПУ), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами. Проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в разработке программ совершенствования организации труда, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по своевременному освоению производственных мощностей, совершенствованию технологии и контролирует их выполнение. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства, разрабатывает и принимает участие в реализации мероприятий по повышению эффективности производства, направленных на сокращение расхода материалов, снижение трудоемкости, повышение производительности труда. Анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и пониженных сортов, принимает участие в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую организацией продукцию. Разрабатывает методы технического контроля и испытания продукции. Участвует в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и дает заключения о целесообразности их использования.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по технологической подготовке производства; конструкцию изделий или состав продукта, на которые проектируется технологический процесс; технологию производства продукции организации, перспективы технического развития организации; системы и методы проектирования технологических процессов и режимов производства; основное технологическое оборудование и принципы его работы; технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных технологий, аналогичных проектируемым; типовые технологические процессы и режимы производства; технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, готовой продукции; стандарты и технические условия; нормативы расхода сырья, материалов, топлива, энергии; виды брака и способы его предупреждения; основы систем автоматизированного проектирования; порядок и методы проведения патентных исследований; основы изобретательства; методы анализа технического уровня объектов техники и технологии; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основные требования организации труда при проектировании технологических процессов; руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области прогрессивной технологии производства аналогичной продукции; основы экономики; организацию производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-технолог (технолог) I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-технолога (технолога) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-технолог (технолог) II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-технолога (технолога) или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер-технолог (технолог): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-технолога I квалификационной категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК (ЭЛЕКТРИК)

Должностные обязанности. Обеспечивает эффективную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт электрооборудования, электродвигателей; экономное расходование электроэнергии в целях повышения эффективности производства и выполнение производственных заданий по выпуску и продаже продукции установленного качества. Участвует в разработке перспективных и текущих планов электрификации производства (по использованию электроэнергии) в целом и его структурных подразделений. Разрабатывает и представляет на утверждение руководству графики проведения профилактических осмотров, технических уходов и ремонта электроустановок, электрооборудования; организует их своевременный ремонт. Участвует в составлении заявок на приобретение новых электродвигателей, электрооборудования, запасных частей, инструментов, электроизмерительных приборов, защитных средств и т.д. Организует приемку, обкатку, сборку и испытание электродвигателей и электрооборудования, сдачу их в промышленную эксплуатацию, в том числе после проведения их ремонта. Участвует в рассмотрении итогов эксплуатации электроустановок, электрооборудования и электросетей производственными подразделениями и производством в целом. Выявляет причины сбоев и аварий при эксплуатации этого оборудования, принимает меры по их предупреждению и устранению. Контролирует и обеспечивает хранение и сохранность электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации. Составляет акты на списание техники и представляет их на утверждение в установленном порядке. Изучает и обобщает передовой опыт по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования, рациональному использованию и экономии электроэнергии. Проводит инструктаж работников, эксплуатирующих электроустановки и электрооборудование, и обеспечивает соблюдение ими правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы и документы по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования; перспективы технического развития организации; технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации электроустановок и электрооборудования; систему планово-предупредительного ремонта и рациональной организации электроустановок и электрооборудования; организацию и технологию ремонтных работ; методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта электроустановок и электрооборудования; правила сдачи электрооборудования в ремонт и приема после ремонта; передовой опыт по эксплуатации и ремонту электроустановок и электрооборудования; установленные тарифы на электроэнергию; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-электрик (электрик) I категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-электрика (электрика) II категории не менее 3 лет.

Инженер-электрик (электрик) II категории: высшее техническое образование и стаж работы в должности инженера-электрика (электрика) не менее 3 лет.

Инженер-электрик (электрик): высшее техническое образование без предъявления требования к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования в электрохозяйстве I категории не менее 3 лет.

ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРОНИК (ЭЛЕКТРОНИК)

Должностные обязанности. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов. Осваивает и применяет в работе новые компьютерные технологии. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию автоматизированной обработки информации; формализованные языки программирования; виды технических носителей информации; действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды; основы математического обеспечения и программирования; методы разработки перспективных и текущих планов (графиков) работы и порядок составления отчетности об их выполнении; организацию ремонтного обслуживания; передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования; порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации; основы экономики, организации труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-электроник (электроник) I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника (электроника) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Инженер-электроник (электроник) II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-электроника (электроника) или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Инженер-электроник (электроник): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-электроника I квалификационной категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР-ЭНЕРГЕТИК (ЭНЕРГЕТИК)

Должностные обязанности. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов и газопроводов. Определяет потребность производства в топливно-энергетических ресурсах, готовит необходимые обоснования технического перевооружения, развития электрохозяйства, реконструкции и модернизации систем энергоснабжения. Составляет заявки на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации энергохозяйства, выполняет расчеты с необходимыми обоснованиями мероприятий по экономии энергоресурсов, потребности подразделений организации в электрической, тепловой и других видах энергии, участвует в разработке норм их расхода, режима работы подразделений организации исходя из потребностей в энергии. Составляет графики снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечивает их выполнение в пределах определенной для подразделений организации величины, проводит паспортизацию установленных в организации энергетических, электрических и природоохранных установок. Участвует в испытаниях и приемке энергетических установок и сетей в промышленную эксплуатацию, в рассмотрении причин аварий энергетического оборудования и разрабатывает мероприятия по их предупреждению, созданию безопасных условий труда. Организует проверку и испытания средств релейной защиты и автоматики. Осуществляет технический надзор за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в организации, а также обеспечивает подготовку котлов-сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приемки в эксплуатацию, проверки и освидетельствования органами государственного надзора. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за оборудованием и электрическими сетями. Участвует в разработке и внедрении стандартов и технических условий на энергетическое оборудование. Подготавливает необходимые материалы для заключения договоров на ремонт оборудования с подрядными организациями. Осуществляет контроль за выполнением капитального и другого ремонта энергооборудования. Изучает и обобщает передовой опыт по рациональному использованию и экономии топливно-энергетических ресурсов. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда при эксплуатации и ремонте энергоустановок и сетей. Подготавливает отчетность по утвержденным формам и показателям.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы и документы по эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций; организацию энергетического хозяйства; перспективы технического развития организации, технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования; систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; организацию и технологию ремонтных работ; методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования; порядок составления заявок на энергоресурсы, оборудование, материалы, запасные части, инструмент; правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; основы технологии производства продукции организации; требования организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации энергетического оборудования; передовой опыт по эксплуатации и ремонту энергооборудования; установленные тарифы на электроэнергию; основы экономики, организации производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, экологии.

Квалификационные требования.

Инженер-энергетик (энергетик) I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-энергетика (энергетика) II категории не менее 3 лет.

Инженер-энергетик (энергетик) II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-энергетика (энергетика) не менее 3 лет.

Инженер-энергетик (энергетик): высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-энергетика I категории не менее 3 лет.

ИНЖЕНЕР-ЭРГОНОМИСТ (ЭРГОНОМИСТ)

Должностные обязанности. Разрабатывает программы эргономического обеспечения на всех стадиях проектирования изделий (комплексов) производственного и бытового назначения, обеспечивая высокий уровень эксплуатационных характеристик проектируемых объектов, соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства, требованиям эргономики. Участвует в разработке технических заданий в части установления эргономических требований и показателей и согласовывает их с заказчиками, организует проведение эргономической экспертизы образцов и элементов изделий на всех этапах разработки на основе разработанных программ эргономической экспертизы. Осуществляет отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях проектирования по вопросам эргономики. Изучает требования, предъявляемые заказчиками к проектируемым изделиям, технические возможности организации для их изготовления. Проводит сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эргономичности. Участвует в выполнении отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с разработкой и совершенствованием средств управления, их унификацией и стандартизацией. Участвует в разработке планов и программ научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в части эргономического обеспечения разработок перспективной техникой, обосновании эргономических требований, показателей и критериев оценки эргономических свойств образцов и их элементов, в разработке алгоритмов деятельности операторов для создаваемых образцов, программ заводских и государственных испытаний с учетом принципов и требований эргономики. Проводит необходимые исследования в интересах эргономического обеспечения, осуществляет математическое, полунатурное моделирование, эргономические эксперименты в ходе натурного моделирования и испытаний. Осуществляет с использованием новых информационных технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений организации рабочего места с учетом оптимальных объемно-пластических, колористических, психофизиологических и антропометрических характеристик. Разрабатывает эргономические схемы, макеты, модели, предназначенные для обоснования эргономических решений при подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите. Подготавливает материалы для проведения работ по стандартизации в области эргономики. Осуществляет контроль за соответствием рабочих чертежей изделия эргономическим требованиям, предъявляемым к проекту, особенно деталей и узлов, которые могут повлиять на удобство эксплуатации, а также авторский надзор за реализацией эргономических требований при проектировании, изготовлении, испытаниях и доводке опытных образцов изделий и подготовке технической документации для серийного (массового) производства, вносит в нее необходимые изменения. Участвует в оформлении заявок на промышленные образцы, в подготовке материалов для эргономической экспертизы изделий и представления вновь освоенных изделий на аттестацию и сертификацию. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт по эргономическому обеспечению разработок с целью использования его в практической деятельности. Подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся разрабатываемых конструкций изделий, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов по эргономике. Участвует в оформлении документации на законченные художественно-конструкторские разработки, составляет отчеты о результатах выполненных работ.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по вопросам эргономического обеспечения; перспективы технического развития организации; тенденции совершенствования проектируемых изделий; принципы программного обеспечения и математического моделирования; технологию производства, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых изделий; действующие в отрасли и в организации стандарты, технические условия, касающиеся эргономического обеспечения; требования,

предъявляемые к разработке и оформлению документации по эргономическому обеспечению; основы стандартизации и патентоведения; порядок проведения эргономической экспертизы изделий, критерии оценки эргономичности и эстетического уровня изделий; порядок аттестации качества промышленной продукции; технические и программные средства, применяемые при проектировании; порядок оформления заявок на промышленные образцы; передовой опыт в вопросах эргономики; основы инженерной психологии, социологии и физиологии, технической эстетики; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, экологии.

Квалификационные требования.

Инженер-эргономист (эргономист) I категории: высшее профессиональное (техническое или художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности инженера-эргономиста (эргономиста) II категории не менее 3 лет.

Инженер-эргономист (эргономист) II категории: высшее профессиональное (техническое или художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности инженера-эргономиста (эргономиста) не менее 3 лет.

Инженер-эргономист (эргономист): высшее профессиональное (техническое или художественно-конструкторское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-конструктора I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ИНСПЕКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет в пределах своей компетенции инспектирование соблюдения в организации (структурных подразделениях) нормативных правовых актов, других руководящих и методических материалов по вопросам выполняемой работы. Проверяет своевременность исполнения приказов, поручений и распоряжений руководителя организации (структурного подразделения), вышестоящих организаций. Изучает, анализирует и обобщает документы, сопутствующую информацию, содержащую соответствующие сведения по вопросам инспектирования, обеспечивая их сохранность. В пределах своей компетенции проводит своевременное выявление и предупреждение возможных нарушений. Предоставляет в установленном порядке руководителю организации (руководителю структурного подразделения) результаты проведенного контроля, информирует об устранении выявленных нарушений и недостатков. Участвует в подготовке документов по вопросам выполняемой работы (справки, информационно-аналитические материалы и пр.), взаимодействует с другими специалистами, руководителями структурных подразделений. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: нормативные правовые акты; другие руководящие материалы по вопросам выполняемой работы и деятельности организации; формы и методы инспектирования; порядок составления установленной отчетности; основы делопроизводства; современные средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование по профилю выполняемой работы и стаж работы по специальности в соответствующей сфере деятельности не менее 2 лет.

Примечание. Должности, выполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление контрольной (надзорной) деятельности и (или) регламентируется специальными нормами законодательства, именуются как «Государственный инспектор».

ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

Должностные обязанности. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты организации; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале организации; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

ИНСПЕКТОР ПО КОНТРОЛЮ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации. Проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информирует руководителя организации о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в организации, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие методические материалы по организации делопроизводства в организации; формы и методы контроля исполнения документов; структуру организации и ее подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, специальная подготовка по

установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

ИНСПЕКТОР ПО УЧЕТУ И БРОНИРОВАНИЮ ВОЕННООБЯЗАННЫХ

Должностные обязанности. В местных органах военного управления (военных комиссариатах). Ведет персональный учет военнообязанных, транспортных средств, предназначенных для комплектования воинских частей на период мобилизации в организациях. Оформляет и выдает учетно-воинские документы военнообязанным. Зачисляет военнообязанных на специальный воинский учет, организует оформление отсрочек от призыва на период мобилизации. Контролирует состояние воинского учета в организациях, ведет учет лимита изъятия транспортных средств в государственных организациях на период мобилизации. Комплектует наряды и партии на призыв военнообязанных и транспортных средств при мобилизации. Оформляет повестки, мобилизационные предписания и приписные карты. Организует и участвует в проведении медицинского освидетельствования военнообязанных. Оформляет призыв военнообязанных на военные и специальные сборы, оформляет и выдает военнообязанным справки после их завершения. Оформляет анкетный материал на военнообязанных, подлежащий согласованию с контрольными органами. Оформляет материалы личного дела на граждан, поступающих на военную службу по контракту. Ведет справочную работу по вопросам прохождения военной службы и ведения воинского учета. Готовит данные для составления форм и документов табельной отчетности.

В организациях различных организационно-правовых форм. Ведет учет военнообязанных и призывников в организации. Проверяет принадлежность граждан к воинскому учету, наличие у военнообязанных учетно-воинских документов, а лиц, не имеющих воинских документов и не состоящих на воинском учете, направляет для получения соответствующих документов в военные комиссариаты. Своевременно вносит в личные карточки военнообязанных и призывников необходимые изменения: наименование должности (профессии), уровень образования, семейное положение и др. и подает их в военные комиссариаты. Осуществляет учет работающих военнообязанных, подлежащих бронированию, при необходимости подготавливает обращение в вышестоящую организацию по вопросам персонального бронирования. Готовит в военный комиссариат документы, необходимые для оформления и предоставления работающим военнообязанным отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время. Принимает участие в оповещении военнообязанных и призывников о сроках прибытия в военный комиссариат. Составляет и представляет в военный комиссариат именные списки на юношей, подлежащих приписке к призывным участкам. Проводит разъяснительную работу среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими требований законодательных актов по вопросам прохождения военной службы. Обеспечивает составление установленной отчетности. Соблюдает требования правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты по вопросам прохождения военной службы; организацию учета, отчетности и контроля за прохождением служебных документов; основы трудового законодательства; общие сведения об устройстве персональных электронно-вычислительных машин и правила пользования ими; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНСПЕКТОР ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ

Должностные обязанности. Обеспечивает учет, формирование и ведение списков (картотеки) очередности работников организаций, других категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Осуществляет прием и проверку правильности заполнения форм документов, необходимых для включения в списки очередности. Оформляет учетные дела, книги регистрации работников организаций, других категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и получении жилья. При необходимости принимает участие в проверках жилищных условий

работников организаций (военнослужащих, других категорий граждан), состоящих на учете по улучшению жилищных условий. Обеспечивает сохранность и достоверность сведений картотеки. Проводит перерегистрацию и сверку учетных данных граждан, состоящих на учете, и вносит соответствующие изменения в списки очередности. Осуществляет учет свободного, служебного, ветхого и приватизированного жилищного фонда. Готовит необходимые документы для передачи жилищного фонда на баланс местных советов, на переоформление лицевых счетов жилых помещений. Оформляет необходимые документы в соответствующие органы для согласования, в кредитующий банк, а также при распределении жилья. Обеспечивает оформление договоров найма жилых помещений. Соблюдает требования правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты по вопросам жилищного законодательства; основы трудового законодательства; основы делопроизводства и учета; правила и нормы технической эксплуатации и ремонта жилищного фонда; структуру жилищного фонда; общие сведения об устройстве персональных электронно-вычислительных машин и правила пользования ими; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы, специальная подготовка по установленной программе.

ИНСТРУКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет проведение и координацию учебно-методической, учебно-спортивной, учебно-тренировочной, оздоровительной, физкультурно-оздоровительной, организационно-массовой и пр. работ в организации. Анализирует состояние проводимой в организации работы по данному направлению деятельности и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Изучает передовой опыт проведения соответствующей работы и принимает меры по его использованию в своей деятельности. Участвует в комплектовании групп по определенному направлению деятельности. Проводит практические занятия, консультирует занимающихся в пределах своей компетенции. Планирует и осуществляет методическое обеспечение содержания проводимой работы. Ведет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты по вопросам выполняемой работы; формы и методы осуществления проводимой работы; порядок разработки соответствующей документации; передовой опыт в соответствующей сфере деятельности; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное или среднее специальное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы.

ИНСТРУКТОР ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности. Осуществляет воспитательную и агитационно-пропагандистскую деятельность в организации. Организует информирование работников организации по вопросам общественно-политической, социально-культурной деятельности государства и общественных организаций. Осуществляет методическое обеспечение и координацию работы по организационно-массовой (культурно-просветительной, социально-культурной и др.) работе в организации. Оказывает организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований организации (профсоюзных, молодежных и т.п.). Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами, учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами. Организует работу информационно-пропагандистских групп и осуществляет справочно-методическое обеспечение их деятельности в структурных подразделениях. Организует информирование работников организации по вопросам социально-культурной деятельности организации. Обеспечивает проведение единых дней информирования, собраний, встреч, выступлений и отчетов руководителей различного уровня перед коллективом. Принимает меры по реализации в организации государственной молодежной политики, направленной на решение проблем, связанных с адаптацией молодежи на рабочих местах,

образованием, общественно-политическим воспитанием, охраной здоровья, отдыхом, досугом, культурой. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

Должен знать: основные направления социально-экономического развития внутренней и внешней политики государства; принципы идеологии государства; нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую, социально-экономическую, финансово-хозяйственную, культурную деятельность организации; перспективы социально-экономического развития отрасли и организации; методы планирования и организации работы в идеологической, общественно-политической, социально-экономической сфере; методику проведения организационно-массовых мероприятий; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства; организацию производства труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование без предъявлений требований к стажу работы.

ИНСТРУКТОР СЛУЖЕБНОГО СОБАКОВОДСТВА

Должностные обязанности. Организует правильное использование служебных собак при осуществлении охраны объектов. Проверяет использование служебных собак на постах, руководит их дрессировкой. Контролирует состояние здоровья служебных собак, своевременность и качество обеспечения кормами, организует проведение в установленном порядке ветеринарных осмотров. Обеспечивает надлежащее содержание помещений для служебных собак, специального снаряжения, инвентаря и имущества. Организует специальную подготовку проводников (вожатых) служебных собак.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие материалы, регламентирующие охранную деятельность; систему охраны объекта; правила внутреннего трудового распорядка на охраняемом объекте; тактику использования служебных собак с учетом особенностей объекта охраны; правила ухода, содержания, дрессировки служебных собак; нормы по обеспечению служебных собак помещениями, специальным снаряжением, имуществом, инвентарем и кормами; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

КОНСУЛЬТАНТ НОТАРИАЛЬНОЙ КОНТОРЫ (БЮРО)

Должностные обязанности. Оказывает консультационные услуги физическим и юридическим лицам по организационно-правовым вопросам деятельности нотариуса. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению деятельности нотариальной конторы (бюро). Организовывает прием посетителей. Ведет делопроизводство. Оказывает содействие в своевременном рассмотрении и представлении конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, участвует в подготовке и проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов. Организовывает проведение телефонных переговоров нотариусов, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание, передает и принимает информацию по телефону, факсу, электронной почте и др., доводит до их сведения информацию, полученную по каналам связи. Формирует нотариальные и иные документы в дела в соответствии с номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Формирует банки (базы) данных в электронном виде. Обеспечивает прием, регистрацию, оперативный поиск документов, проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, отбор материалов на постоянное и временное хранение, составление актов о передаче документов в архив, списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых

истекли. Поддерживает в актуальном состоянии информацию, размещенную на информационных стендах.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере нотариальной деятельности, основы законодательства о труде, делопроизводства, этики, правила внутреннего трудового распорядка; структуру организации; правила эксплуатации вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по группе специальностей «Право», по специальностям «Государственное управление и право», «Юриспруденция», среднее специальное образование по группе специальностей «Право».

КОНТРОЛЕР ИСПРАВИТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Должностные обязанности. Обеспечивает постоянный надзор за осужденными, контролирует их местонахождение. Контролирует выполнение осужденными распорядка дня в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Беларусь. Обеспечивает порядок среди осужденных во время проведения воспитательно-профилактических мероприятий, а также на протяжении всего времени пребывания в исправительном учреждении. Проводит построение и осуществляет сопровождение осужденных в столовую, клуб, медсанчасть и баню согласно утвержденному графику. Следит за формой одежды осужденных. В установленном порядке проводит досмотр мест содержания осужденных, а также их личных вещей с целью выявления и изъятия запрещенных к хранению и использованию предметов. В пределах своей компетенции проводит своевременное выявление и пресечение правонарушений со стороны осужденных. В случае необходимости задерживает нарушителей и доставляет их для разбирательства. Принимает участие в режимных мероприятиях, проводимых в отряде. Проверяет присутствие на местах осужденных по спискам при сдаче и приеме дежурства. Обеспечивает сохранность материальных ценностей на объекте.

Должен знать: законодательные, другие нормативные правовые акты, нормативные документы и руководящие материалы, регламентирующие содержание осужденных в учреждениях уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Беларусь; распорядок дня осужденных; порядок задержания нарушителей правопорядка; порядок проведения режимных мероприятий в учреждениях уголовно-исполнительной системы; основы экономики, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы либо общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КУЛЬТУРОЛОГ

Должностные обязанности. Осуществляет управленческую и творческую деятельность в социокультурной сфере общества. Проводит исследования в области культурных процессов, происходящих в обществе, конкретном регионе с целью изучения и развития духовных запросов разных социальных групп населения путем организации свободного времени. Разрабатывает и осуществляет региональные и целевые культурно-досуговые программы. Организует сбор, обработку, анализ и систематизацию информации в области истории, культуры, психологии, педагогики и др. Изучает и анализирует запросы и потребности населения в сфере его культурной деятельности и культурных услугах. Разрабатывает и внедряет инновационные технологии организации социокультурной деятельности. Анализирует и дает прогноз художественно-творческой деятельности учреждений культуры и досуга. Осуществляет организацию и проведение культурно-просветительских и досуговых программ, развивая познавательную и творческую деятельность в сфере культуры и искусства людей разного возраста и социальных групп. Изучает спрос и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам исследования, управления и организации культурных процессов, происходящих в обществе. Подготавливает информационные обзоры,

публикации, лекции и т.п. по исследуемым проблемам в социокультурной сфере общества, широко освещая их в средствах массовой информации.

Должен знать: нормативные правовые и другие методические материалы, регулирующие социокультурную деятельность республики; методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам управленческой и творческой деятельности в социокультурной сфере; организацию проведения исследований, методы анализа, сбора и обобщения информации в области истории и теории искусства, психологии восприятия искусства и педагогических основ эстетического воспитания и художественного образования; приемы и методы развития познавательной и творческой инициативы в сфере культуры и искусства людей различных социальных групп; перспективы культурного развития общества, отдельных регионов; инновационные технологии организации социокультурной деятельности; историю и теорию культуры и искусства; основы национальной и мировой истории, философии, литературы, этики, эстетики, дисциплин психологопедагогического цикла, экономики, социологии права; передовой отечественный и зарубежный опыт по вопросам исследования, управления и организации культурных процессов, происходящих в обществе; 1–2 иностранных, русский и белорусский языки; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Культуролог I квалификационной категории: высшее профессиональное (гуманитарное или гуманитарно-экономическое) образование и стаж работы в должности культуролога II квалификационной категории не менее 3 лет.

Культуролог II квалификационной категории: высшее профессиональное (гуманитарное или гуманитарно-экономическое) образование и стаж работы в должности культуролога не менее 3 лет.

Культуролог: высшее профессиональное (гуманитарное или гуманитарно-экономическое) образование.

ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

Должен знать: руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования:

Лаборант I категории: высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности лаборанта II категории не менее 2 лет.

Лаборант II категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности лаборанта или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Лаборант: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

МАРКЕТОЛОГ

Должностные обязанности. Осуществляет проведение исследований в области организации и управления производственно-хозяйственной, коммерческой и сбытовой деятельностью организации (фирмы, объединения, компании, бизнеса) независимо от форм собственности, ориентированных на удовлетворение потребностей реальных и потенциальных потребителей рынка. Определяет предмет исследования и разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов исследовательских работ (развитие рынка и его емкости, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) и производства, экспортной деятельности на различных рынках). Анализирует показатели производственно-сбытовой деятельности субъектов хозяйствования для определения эффективности их деятельности по каждому из направлений производства и сбыта, выявления целесообразности изменения или сохранения стратегии по этим направлениям. Осуществляет исследования спроса как определение сегментов рынка через группы критериев сегментации в целях обеспечения рыночного успеха субъекта хозяйствования: географических, национальных, половозрастных, профессиональных, экономических, имущественных и приверженности к товару организации. Дает оценку сильных и слабых сторон деятельности конкурентов по следующим критериям: объемы НИОКР, способность разработки новых видов товаров, уровень технологии, наличие запатентованных изобретений, структуры издержек, доступ к сырью, способность и склонность использовать кредит и акционерный капитал, гибкость процесса, принятия стратегических решений, широта ассортимента продукции, наличие торговых марок, услуги по сбыту и т.д., в целях определения возможных вариантов рыночной доли. Изучает общую конъюнктуру отрасли с точки зрения перспектив ее развития и в целях выявления разрыва между спросом и предложением, то есть нахождение пробелов в использовании, реализации, ассортименте продукции в деятельности конкурентов. Анализирует систему сбыта продукции отрасли в целях выявления возможностей и эффективности сбыта через альтернативные каналы: собственную сбытовую сеть, агентов по сбыту, посредством торгов и т.д. Дает прогноз экономической ситуации (кредитно-финансовое положение страны или региона, инвестиционный климат), которая может повлиять на условия сбыта на данном рынке. Анализирует действующие и новые технологии для определения цикла жизни наиболее важных технологических новшеств в смежных отраслях в сравнении с циклом существующих технологических разработок в отрасли и прогнозирования возможного влияния нововведений на рынок сбыта продукции субъекта хозяйствования. Проводит анализ организационной структуры субъекта хозяйствования: исследования по структуре кадров и их стимулированию, структуре управления, действующей системе планирования, стилю работы в целях определения степени соответствия организационной структуры стратегическим задачам организации и возможности ее перестройки в нужных направлениях. Анализирует финансовые аспекты деятельности субъекта хозяйствования для определения способности финансировать существующие и перспективные направления их деятельности. Исследует структуру издержек в сравнении со структурой издержек конкурентов для определения абсолютной и относительной прибыльности (убыточности) операций на рынке сбыта и возможности экономических затрат на производство и сбыт как залога успеха новой стратегии субъекта хозяйствования. Проводит всесторонний анализ внешнеэкономической деятельности субъекта хозяйствования, разрабатывает предложения и мероприятия по развитию прогрессивных форм внешнеэкономических связей, научно-технического и экономического сотрудничества с зарубежными странами. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической и экономической информации по проблемам исследований. Формирует маркетинговую информационную систему (МИС) как часть постоянно действующего интегрированного процесса отслеживания и хранения данных для анализа в будущем.

Конкретизирует и удовлетворяет с помощью МИС общие потребности службы маркетинга в той или иной информации. Организует накопление и хранение информации, собранной через маркетинговые исследования. Подготавливает информационные обзоры экономических, научно-технических публикаций по исследуемым проблемам в области маркетинга.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие методические материалы, регулирующие хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования республики; методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам маркетинга; сущность исследовательской деятельности на основе сбора и непрерывной обработки информации обо всех аспектах ситуации на рынке с учетом научного подхода; организацию работы исследований, методы анализа, систему сбора и обработки информации, ее объем и структуру, способы ее эффективного поиска и сбора; методы передачи, обработки и хранения информации; перспективы технического и экономического развития отрасли экономики, организации (фирмы, объединения, компании, бизнеса); производственные мощности, технологию производства в организации; передовой отечественный и зарубежный опыт по организации и совершенствованию рыночных и прогнозных исследований; экономику, организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Маркетолог I квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности маркетолога II квалификационной категории не менее 3 лет.

Маркетолог II квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности маркетолога не менее 3 лет.

Маркетолог: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование.

МАСТЕР МЕБЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Должностные обязанности. Обеспечивает производство мебельной продукции в установленные сроки, высокого качества, определенной номенклатуры и в заданном объеме, сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление. Осуществляет руководство технологическими процессами производства мебели. Обеспечивает полную загрузку оборудования и использование его технологических возможностей. Обеспечивает расстановку рабочих, ритмичный выпуск продукции требуемого ассортимента и качества. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания, обеспечивает их выполнение. Участвует в разработке новых моделей конструкций изделий с использованием систем автоматизированного проектирования. Составляет заявки на сырье, материалы, обеспечивает их своевременное получение со склада, контролирует количество и качество их поступления. Осуществляет расчеты и обеспечивает процесс раскроя и обработки материалов на технологическом оборудовании. Оперативно выявляет и устраняет возможные нарушения технологического процесса производства мебели. Контролирует порядок сборки мебельных изделий. Принимает участие в монтаже и техническом обслуживании оборудования. Осуществляет наладку оборудования с программным управлением для обработки деталей. Осуществляет необходимую подналадку инструмента, приспособлений, узлов и механизмов, выпуск пробных изделий. Выполняет расчеты, связанные с наладкой обслуживаемого оборудования. Участвует в составлении управляющих программ по обработке деталей мебельных изделий на оборудовании с программным управлением. Анализирует результаты производственной деятельности, обеспечивает правильность и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. Проводит работу по повышению квалификации рабочих. Способствует освоению передовых приемов и методов труда, проводит производственный контроль и управление качеством выпускаемой продукции. Организует и осуществляет учет выпускаемой продукции. Контролирует соблюдение требований безопасности при производстве мебели.

Должен знать: нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, инструктивные, методические материалы в сфере производства мебели; основные направления развития технологии производства мебели, ассортимент продукции мебельного производства, перспективные материалы и комплектующие для мебельного производства, их классификацию и свойства; назначение и технические характеристики технологического оборудования для производства мебели, принцип его работы и правила безопасной эксплуатации; технические требования к регулированию, способам проверки деревообрабатывающего оборудования, правила наладки и режимы работы технологического оборудования для производства мебели; действующее отраслевое программное обеспечение; правила применения контрольно-измерительного инструмента и аппаратуры; требования стандартов к качеству готовых изделий мебельного производства, методы контроля технологических процессов производства мебели и качества готовых изделий; способы утилизации и переработки отходов мебельного производства; основные правила конструирования мебели с использованием систем автоматизированного проектирования; действующие положения по оплате труда и формам материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование соответствующего направления без предъявления требований к стажу работы.

МАТЕМАТИК

Должностные обязанности. Разрабатывает системы математического обеспечения решения научно-технических и производственных задач. Изучает и анализирует информацию по решаемой задаче, формулирует ее сущность, дает математическое описание. Осуществляет приведение задачи к математической форме. Разрабатывает технические условия и задания на программу и подпрограммы, входящие в состав общей программы. На основе математического анализа определяет возможность и методы решения задачи наиболее рациональным способом. Составляет алгоритм задачи и отдельных ее этапов, логическую схему программы. Осуществляет разработку математической модели и выбор численного метода решения задачи. Определяет возможность использования готовых алгоритмов решения задач, разработанных другими организациями. Выполняет работы по унификации вычислительных процессов. Принимает участие в проектных работах по расширению области применения вычислительной техники, а также по совершенствованию методов математического обеспечения решения задач.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы, касающиеся использования вычислительной техники при обработке информации; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила их технической эксплуатации; технологию обработки информации с использованием вычислительной техники; виды технических носителей информации; действующие системы счислений, шифров и кодов; методы математического моделирования и формализации задач, разработки алгоритмов, математического и логического анализа; порядок оформления технической документации; передовой отечественный и зарубежный опыт использования вычислительной техники; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Математик I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности математика II квалификационной категории не менее 3 лет.

Математик II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности математика не менее 3 лет.

Математик: высшее профессиональное образование.

МЕДИЦИНСКИЙ ФИЗИК

Должностные обязанности. Обеспечивает техническое обслуживание оборудования и аппаратуры в организациях здравоохранения. Осуществляет своевременную поверку и калибровку медико-физического оборудования. Обеспечивает точность и безопасность физических методов, применяемых в клинической практике для проведения диагностики и лечения заболеваний пациентов. Разрабатывает и внедряет приспособления и технологии для обеспечения качества диагностических и терапевтических процедур. Участвует в проведении экспертной оценки проектов реконструкции и строительства помещений для размещения медицинского оборудования для лучевой диагностики, терапии и ядерной медицины. Ведет необходимую медико-физическую и техническую документацию. Организует работу по разъяснению работникам организации здравоохранения вопросов обеспечения безопасности пациентов и работников, рационального использования медико-физических технологий и аппаратуры. Составляет необходимую отчетность.

Должен знать: основы нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области здравоохранения, в том числе вопросы организации службы медицинской радиологии; основы теоретической и практической физики; основы биологии, анатомии и физиологии человека, клинической медицины; источники, средства и методы воздействия ионизирующих и неионизирующих излучений при проведении диагностики и лечения заболеваний; правила контроля качества диагностики и лечения с помощью физических средств и методов; методы математической обработки медицинских изображений; способы определения степени воздействия физических факторов на организм человека; принципы защиты пациентов и персонала от вредного воздействия физических факторов; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по специальности «Медицинская физика» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

МЕТОДИСТ

Должностные обязанности. Организует методическую работу в организации (ее структурных подразделениях). Анализирует состояние методической (учебной, учебно-тренировочной, воспитательной и пр.) работы, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Осуществляет сбор, накопление и систематизацию методических, учебно-методических, справочных, других информационных материалов. Оказывает необходимую методическую и консультативную помощь работникам организации, ее структурных подразделений в осуществлении их деятельности. Разрабатывает методические, учебно-методические, справочно-информационные и другие нормативно-методические документы, информационные материалы, обеспечивающие проведение соответствующих направлений деятельности, с учетом передового опыта. Участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации. Организует выставки, конкурсы, олимпиады, слеты, соревнования, лекции, встречи со специалистами различных областей знаний, привлекает их к методической работе. Информирует работников организации об издающихся методических материалах и документах по данному направлению деятельности. Привлекает в установленном порядке к разработке методических материалов и документов (пособий, учебников и пр.), в составлении перспективных планов их издания специалистов по данному направлению деятельности. Ведет в установленном порядке плановую и учетную документацию.

Должен знать: нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективу развития соответствующего вида деятельности (образование, физкультура и спорт, здравоохранение и пр.); новейшие разработки и методики в соответствующей сфере деятельности, принципы систематизации методических материалов по соответствующему направлению деятельности; основы

экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Методист I квалификационной категории: высшее профессиональное (по профилю выполняемой работы) образование и стаж работы в должности методиста II квалификационной категории не менее 3 лет.

Методист II квалификационной категории: высшее профессиональное (по профилю выполняемой работы) образование и стаж работы в должности методиста без категории не менее 3 лет.

Методист: высшее профессиональное (по профилю выполняемой работы) образование без предъявления требований к стажу работы.

МЕТОДИСТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Должностные обязанности. Обеспечивает проведение в организации массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в целях укрепления здоровья работающих, повышения производительности труда, продления их активного долголетия. Принимает меры по повышению роли физической культуры в оздоровлении членов их семей, предупреждению заболеваемости и сохранению их здоровья. Изучает особенности трудовой деятельности работников, психофизиологические факторы условий труда и организацию рабочих мест. На основе полученных данных разрабатывает предложения по совершенствованию режимов труда и отдыха, инструкции, рекомендации и другие методические материалы по использованию различных форм и методов физической культуры для профилактики возможных заболеваний. Разрабатывает и осуществляет меры по пропаганде здорового образа жизни. Принимает участие в определении эффективности, в том числе экономической, мер по развитию физической культуры, анализирует данные о заболеваниях и причины их возникновения, составляет паспорта здоровья и другие документы, которыми регламентируются условия сохранения здоровья работников. Содействует внедрению в организации физкультурно-оздоровительных мероприятий, предусматриваемых целевыми комплексными программами «Здоровье», планами социально-экономического развития трудовых коллективов и коллективными договорами. Организует проведение смотров, конкурсов и других мероприятий, направленных на лучшую постановку физкультурно-оздоровительной и профилактической работы в структурных подразделениях, на создание условий для сохранения здоровья рабочих и служащих. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт физкультурно-оздоровительной работы и разрабатывает предложения по его использованию. Контролирует работу инструкторского и тренерского персонала по руководству проведением производственной гимнастики, занятиями физической культурой и отдельными видами спорта, а также профессионально-прикладной физической подготовкой, осуществляет методическое руководство и оказывает им практическую помощь. С учетом условий труда рекомендует комплексы упражнений, способствующие восстановлению работоспособности, проводит учебно-тренировочную работу в физкультурно-оздоровительных группах и спортивных секциях. Организует проведение консультаций для занимающихся физической культурой.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам физкультурно-оздоровительной работы; перспективы и направления развития физической культуры в стране и организации; методику изучения особенностей трудовой деятельности работников; основы технологии производства выпускаемой продукции; формы и методы физкультурно-оздоровительной работы среди трудящихся и членов их семей; основы экономики, организации производства, труда и управления; порядок эксплуатации спортивных сооружений; основы педагогики и психологии; передовой отечественный и зарубежный опыт физкультурно-оздоровительной работы; порядок ведения и оформления документов, а также составления установленной отчетности; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (физкультурное) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (физкультурное) образование и стаж работы по физической культуре в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (физкультурным) образованием, не менее 2 лет.

НАЛОГОВЫЙ КОНСУЛЬТАНТ

Должностные обязанности. Консультирует по вопросам налогообложения, в том числе в части применения налогового законодательства в конкретных ситуациях. Осуществляет постановку и ведение бухгалтерского, налогового и (или) иного учета, составление отчетности, налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, в том числе жалоб. Представляет интересы в налоговых правоотношениях в налоговых и иных государственных органах, организациях. Проводит независимую оценку соблюдения налогового законодательства. Готовит рекомендации (заключения) по вопросам налогообложения, включая определение оптимальных решений. Осуществляет оценку возможностей и последствий введения новых налогов и сборов, изменения налоговых баз и налоговых ставок (ставок); составляет прогнозы налоговых обязательств в связи с проведением государственной налоговой реформы, изменением налогового законодательства, при наступлении форс-мажорных обстоятельств и иного; участвует в разработке учетной политики, устанавливает необходимость ее корректировки, просчитывает варианты положений учетной политики. Изучает нормативные правовые акты, методические и другие документы, регламентирующие вопросы налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, налогового консультирования и профессиональной этики, налогового планирования, налогового контроля, правового регулирования экономической деятельности, имущественных и трудовых отношений. Отслеживает изменения в законодательстве, анализирует направления государственной политики в сфере налогообложения. Обеспечивает конфиденциальность информации, сохранность сведений и документов, полученных при выполнении своих должностных обязанностей. Сообщает руководителям, учредителям (участникам, собственникам имущества) субъекта хозяйствования о нарушении законодательства, в результате которого причинены либо могут быть причинены убытки (вред) физическому лицу и (или) юридическому лицу, и (или) государству, разрабатывает меры по их устранению и предупреждению.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по налоговому консультированию; налоговое законодательство; законодательство о бухгалтерском учете и отчетности; международные договоры по вопросам налогообложения; порядок осуществления расчетов; порядок расчетов с дебиторами и кредиторами; порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, налоговых деклараций (расчетов); принципы организации предпринимательской деятельности, создания субъектов хозяйствования, разработки учредительных документов; методические документы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности юридических и физических лиц; основы налогового планирования; современные информационные технологии, порядок их эксплуатации, программное обеспечение в сфере налогов и бухгалтерского учета; структуру и принципы организации налоговых органов; основы законодательства о труде; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее экономическое и (или) юридическое образование или иное высшее образование при условии прохождения переподготовки на уровне высшего образования по специальности экономического и (или) юридического профиля, наличие квалификационного аттестата налогового консультанта, стаж работы по специальности, соответствующей экономическому и (или) юридическому образованию, не менее трех лет**.**

Для присвоения II квалификационной категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование или иное высшее образование при условии прохождения переподготовки на уровне высшего образования по специальности экономического и (или) юридического профиля, наличие квалификационного аттестата налогового консультанта, стаж работы в должности служащего «Налоговый консультант» не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование или иное высшее образование при условии прохождения переподготовки на уровне высшего образования по специальности экономического и (или) юридического профиля, наличие квалификационного аттестата налогового консультанта, стаж работы в должности служащего «Налоговый консультант» с II квалификационной категорией не менее 2 лет.

ПАЛЕОГРАФ

Должностные обязанности. Ведет работу с древними документами. Изучает внешние признаки рукописных и печатных документов (знаки письменности, писчий материал, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат и т.п.) с целью их правильного прочтения, описания, определения авторства, времени, места их возникновения и истории создания, установления их подлинности, выявления подделок. Проводит экспертизу ценности документов с целью установления сроков хранения и отбора на постоянное хранение особо ценных документов, а также документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания. Принимает участие в работе по созданию научно-справочного аппарата, обеспечивающего поиск документов и документной информации. Участвует в подготовке документов к изданию. Принимает участие в разработке научно-исследовательских тем и методических пособий, способствует их внедрению в практику работы. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет необходимую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; правила издания исторических документов, палеографию; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-учетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

ПЕРЕВОДЧИК

Должностные обязанности. Переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет редактирование переводов. Подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации. Участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

Должен знать: иностранный язык; методику научно-технического перевода; действующую систему координации переводов; специализацию деятельности организации; терминологию по

тематике переводов на русском (белорусском) и иностранном языках; словари, терминологические стандарты, сборники и справочники; основы научного и литературного редактирования; грамматику и стилистику русского (белорусского) и иностранного языков; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Переводчик I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика II квалификационной категории не менее 3 лет.

Переводчик II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика не менее 3 лет.

Переводчик: высшее профессиональное образование.

ПЕРЕВОДЧИК СИНХРОННЫЙ

Должностные обязанности. Переводит научно-технические, общественно-политические, экономические и другие тексты в процессе осуществления сотрудничества с зарубежными фирмами, непосредственного контакта представителей зарубежных фирм со специалистами организаций, а также выступления на конференциях, симпозиумах, конгрессах и других международных встречах. Выполняет устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию переводимых текстов, соблюдение установленных научных, технических и других терминов и определений. Переводит техническую документацию, требующую письменного перевода. Осуществляет необходимое редактирование переводимых текстов. Ведет работу по уточнению и унификации терминов, понятий и определений, встречающихся в текстах по соответствующим отраслям экономики, знаний, науки и техники. Подготавливает тематические обзоры, аннотации и рефераты по зарубежным источникам научно-технической информации. Участвует в составлении отчетов о проведенных встречах и переговорах, а также ведении необходимого учета и оформлении технической документации. Участвует в пусконаладочных работах, обеспечении выполнения условий контрактов с иностранными фирмами, организации обслуживания представителей этих фирм (досуг, обеспечение медицинского обслуживания, встречи с представителями печати, общественностью и т.д.). Выполняет работу, связанную с передачей информации по различным каналам связи и систематизацией информационных материалов о выполненных переводах и проделанной работе.

Должен знать: русский или белорусский и иностранный языки; методы устного и письменного переводов текстов, научно-технической и другой специальной документированной информации; организацию ведения переговоров и синхронных переводов; специализацию деятельности организации; терминологию по тематике переводимых текстов на русском или белорусском и иностранном языках; словари, терминологические стандарты, сборники, справочники по соответствующей отрасли экономики, знаний, науки и техники, основы научного и литературного редактирования; лексику, грамматику и стилистику русского или белорусского и иностранного языков; действующую систему координации переводов; технические средства, используемые в практике синхронного перевода; передовой отечественный и зарубежный опыт в области научно-технического и других видов переводов; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Переводчик синхронный I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности переводчика синхронного II квалификационной категории не менее 3 лет.

Переводчик синхронный II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в должности переводчика синхронного не менее 3 лет.

Переводчик синхронный: высшее профессиональное образование.

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Должностные обязанности. Выполняет работы, носящие аналитико-конструктивный и информационно-технический характер, а также работы общего характера по поручению и под непосредственным контролем руководителя. Осуществляет информационно-техническую работу с документами, которые поступают на имя руководителя и выходят за его подписью. Подготавливает руководителю предложения по назначению лиц, ответственных за исполнение документов, поступающих на имя руководителя, осуществляет координацию их выполнения. Участвует вместе с руководителем в составлении графика (планировании) его работы, деловых поездок, встреч и пр., принимает меры по его соблюдению. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя (заказ билетов, транспорта и пр.; организацию встреч, совещаний, переговоров и пр.). Сопровождает руководителя в деловых поездках, встречах, специальных приемах и пр.; принимает в них непосредственное участие по вопросам, обозначенным руководителем, докладывает руководителю об итогах этих мероприятий. Ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результаты встреч, переговоров, совещаний и пр. Осуществляет связь с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью, средствами массовой информации для решения вопросов, обозначенных руководителем и не требующих непосредственного участия руководителя. По поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя, контролирует их выполнение. Осуществляет сбор материалов и информации, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю. Получает по поручению руководителя в государственных органах, органах местного самоуправления документы и информацию, необходимые руководителю. Контролирует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, пришедших на имя руководителя. Выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению. Выполняет иные поручения руководителя в рамках служебных отношений.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие приоритетные направления развития соответствующей отрасли экономики; внутреннюю и внешнюю политику организации; профиль, специализацию и особенности организационно-управленческой структуры организации; структуру и оборудование современного офиса; принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях; принципы и методы управления; организацию делопроизводства, связей с общественностью, средствами массовой информации; основы этики и эстетики; порядок делового общения; порядок систематизации учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

ПРОГРАММИСТ СИСТЕМНЫЙ

Должностные обязанности. Осуществляет инсталляцию, настройку и оптимизацию системного программного обеспечения. Разрабатывает и внедряет программные комплексы, необходимые для решения задач экономики и управления, а также для обеспечения проектно-конструкторской, управленческой и финансовой деятельности организации. Оказывает консультационные услуги администрации организации по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий. Осуществляет подключение и замену внешних устройств, проведение тестирования средств вычислительной техники, оптимизацию дискового пространства компьютеров. Проводит компьютерные антивирусные мероприятия, принимает участие в администрировании локальной вычислительной сети организации. Организует сопровождение договоров со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению организации. Обеспечивает обмен

информации локальной сети с внешними организациями по телекоммуникационным каналам. Проводит тестирование и мелкий ремонт отдельных устройств средств вычислительной техники, кабельных линий локальной сети. Устраняет аварийные ситуации, связанные с повреждением программного обеспечения и баз данных. Организует обучение сотрудников организации основам компьютерной грамоты и работе с прикладными программными средствами. Участвует в техническом сопровождении применяемых локальных сетей и программного обеспечения. Выполняет профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники. Организует ремонт средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений. Осуществляет систематический анализ рынка аппаратных средств и программного обеспечения. Подготавливает предложения о модернизации и приобретении необходимого сетевого оборудования и системного программного обеспечения.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие материалы и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования, использования вычислительной техники при обработке информации и применения современных информационных технологий в вычислительных процессах; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; основы информатики; языки системного программирования; принципы построения запросов и манипулирования данными; принципы построения экспертных систем; операционные системы; методы организации файловых систем; принципы построения сетевого взаимодействия; основные методы разработки программного обеспечения; основы информационного и авторского прав; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Программист системный I категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое) образование и стаж работы в должности программиста системного II категории не менее 2 лет.

Программист системный II категории: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое) образование и стаж работы в должности программиста системного не менее 2 лет.

Программист системный: высшее профессиональное (математическое, инженерно-математическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста или других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

ПСИХОЛОГ

Должностные обязанности. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на оказание психологической помощи различным категориям граждан (пожилым людям, детям и взрослым с ограниченными возможностями, в том числе с особенностями психофизического развития, лицам, оказавшимся в экстремальных (стихийные бедствия, террористические акты, катастрофы) и других кризисных ситуациях (подвергшихся физическому и сексуальному насилию, безработным, ВИЧ-инфицированным, тяжело и длительно болеющим и т.д.), как индивидуально, так и в конкретных социальных коллективах (семья, производство, учеба и т.д.). Осуществляет консультативную, методическую, научно-практическую, исследовательскую, педагогическую, информационно-библиографическую деятельность. Изучает достижения научной и практической психологии, содействует их использованию в практической работе. Разрабатывает методы, способствующие личностному росту и самореализации личности. Планирует и проводит необходимые психологические измерения и тестирование, обработку результатов. Анализирует и дает экспертные оценки состояний и отдельных психических функций человека. Предлагает и внедряет рекомендации по оптимизации процессов трудовой и учебной деятельности, условий труда, быта и отдыха людей. Содействует повышению эффективности работы системы органов массовой информации. Ведет наблюдения индивидов и коллективов, составляет анкеты, вопросники и т.д. Выполняет исследования по оптимизации психологического климата в социальных коллективах, изучает проблемы адаптации личности к различным условиям и режимам жизнедеятельности.

Занимается социальным тренингом, ведет информационно-просветительскую, психопрофилактическую работу среди детей, подростков, взрослых граждан, семей, трудовых коллективов. Реализует программы по развитию способностей детей, в том числе с ограничениями и особенностями психофизического развития, формированию психологических знаний и умений эффективной личности, обучению развивающимся отношениям, конструктивному решению деловых и межличностных конфликтов. Решает психологические задачи руководства трудовыми коллективами, способствует совершенствованию подбора и расстановки кадров, повышению качества профессиональной подготовки, дает рекомендации по внедрению новых средств и способов производства. Разрабатывает и апробирует в пределах предоставленных прав и полномочий новые диагностические и психокоррекционные методики и программы, взаимодействует с медико-психолого-педагогическими и диагностическими центрами, учреждениями подготовки, переподготовки и повышения квалификации психологов. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению. Обеспечивает конфиденциальность сведений, которые могут скомпрометировать клиентов или быть использованы против их интересов, за исключением случаев, когда положения законодательства обязывают сообщать о полученной информации, при этом заинтересованная сторона должна быть поставлена в известность.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие методические материалы по вопросам психологии, профессиональных отношений, профориентации, профпригодности; общую психологию; социальную, детскую и возрастную психологию, психологию развития, педагогическую психологию, психологию семейных отношений; конфликтологию, кризисную психологию; медицинскую (клиническую) психологию; психиатрию; основы пато- и нейропсихологии, сексологии; психофизиологию; дефектологию; социально-психологические аспекты помощи инвалидам, лицам пенсионного возраста, другим категориям граждан; эргономику, основы физиологии и гигиены труда; принципы и методы анализа трудовой деятельности; психологические аспекты управления производством и обучения трудовой деятельности; методы активного общения и обучения, социально-психологические тренинги общения; современные методы индивидуальной и групповой профессиональной консультации; особенности диагностики и коррекции психического развития, эмоциональных состояний, психологического климата в детском и взрослом коллективах, особенности психологической реабилитации в детском и взрослом коллективах; коррекцию аномального развития личности; методы оказания психологической помощи людям в экстремальных и кризисных ситуациях, а также при остром, затяжном и хроническом воздействии на них различных стрессовых факторов; методы статистического анализа данных; особенности компьютерной обработки результатов массовых обследований; передовой опыт работы психологов; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования*. Высшее образование по специальностям «Психология», «Медико-психологическое дело», «Практическая психология», «Практическая психология. Дополнительная специальность» и направлениям специальностей «Социальная работа (социально-психологическая деятельность)», «Социальная поддержка. Практическая психология», «Дошкольное образование. Практическая психология», «Начальное образование. Практическая психология» либо высшее образование и переподготовка по специальностям «Практическая психология», «Медицинская психология», «Психология», «Психология семейных отношений», «Психология управления», «Психология предпринимательской деятельности» без предъявления требований к стажу работы.

---

*Присвоение (снижение, лишение) квалификационных категорий служащим (вторая, первая) производится в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, если иное не установлено законодательством.

РЕВИЗОР

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами плановые и по специальным заданиям ревизии (проверки) финансово-хозяйственной и правовой

деятельности организаций, их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе, служебных действий должностных лиц, документов, записей на предмет контроля, соблюдения законов, правил, инструкций, достоверности и объективности отражения в документах штатного положения, отсутствия нарушений, наличия документально зафиксированных товарно-материальных ценностей и денежных средств. Изучает, анализирует и обобщает соответствующие документы, другую сопутствующую информацию, содержащие сведения о финансово-хозяйственной, правовой деятельности и служебных действиях должностных лиц, проверяемых объектов. Своевременно выявляет, пресекает и предотвращает правонарушения, наносящие вред экономическим интересам Республики Беларусь. Устанавливает конкретные причины нарушений, дает оперативные указания руководителям ревизуемых объектов об устранении выявленных нарушений и недостатков. Проводит встречные проверки по расчетам за выполненные работы и оказанные услуги. Принимает меры по возмещению причиненного ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц, применению предусмотренных законодательством экономических санкций. Контролирует полноту возмещения причиненного вреда, уплаты экономических санкций и устранения выявленных нарушений. Контролирует выполнение мер, направленных на повышение эффективности использования товарно-материальных ценностей, денежных средств, усиление контроля за финансово-хозяйственной, правовой и служебной деятельностью организаций и должностных лиц, обеспечение сохранности собственности организаций. Выявляет неиспользуемые резервы повышения эффективности экономической и правовой деятельности субъекта хозяйственной деятельности. Оказывает экспертные, консультационно-методические услуги субъектам хозяйственной деятельности, должностным лицам, связанные с их профессиональной деятельностью и мерой ответственности за допущенные нарушения. Своевременно оформляет результаты ревизий (проверок). Обеспечивает конфиденциальность полученных сведений и результатов ревизий, сохранность соответствующих документов и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. Осуществляет взаимодействие с другими ревизионно-контролирующими органами.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы и материалы, регулирующие административно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Республики Беларусь и ревизуемого объекта; характеристику ревизуемого объекта и перспективы его развития; порядок и методы проведения ревизии; права, обязанности и ответственность ревизионно-контрольной службы; организацию бухгалтерского учета и составления отчетности; организацию документооборота, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникаций и связи, персональных компьютеров; передовой опыт проведения ревизионной работы; экономику, организацию труда и управления; финансовое, административно-хозяйственное и налоговое законодательства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Ревизор I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ревизора II категории не менее 2 лет.

Ревизор II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ревизора не менее 2 лет.

Ревизор: высшее профессиональное образование и стаж работы в структурах ревизионной службы не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы в структурах ревизионной службы не менее 5 лет.

РЕГИСТРАТОР НЕДВИЖИМОСТИ

Должностные обязанности. Принимает в установленном порядке документы, представленные для осуществления государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. Принимает решения о регистрации, приостановлении совершения или отказе в совершении

регистрационных действий. Осуществляет государственную регистрацию создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества. Осуществляет государственную регистрацию возникновения, перехода, прекращения прав, ограничений (обременении) прав на недвижимое имущество. Осуществляет государственную регистрацию сделок с недвижимым имуществом. Присваивает кадастровый, инвентарный номер объекту недвижимого имущества. Вносит записи в регистрационные книги. Вносит документы в регистрационные дела, записи в опись заявлений и документов, содержащихся в регистрационном деле. Вносит информацию в кадастровую карту. Предоставляет в установленном порядке сведения и документы из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. Ведет журнал регистрации заявлений. В установленном законодательством порядке исправляет ошибки в документах единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. Истребует от государственных организаций сведения и документы, необходимые для совершения регистрационных действий. Изготавливает копии документов и выписок из них, свидетельствует их верность. Вносит отметки о заявлениях в регистрационные книги в случаях и порядке, установленных законодательством. В случаях и порядке, установленных специально уполномоченным органом государственного управления, назначает проверку характеристик недвижимого имущества, экспертизу подлинности документов, представленных для осуществления государственной регистрации, и техническую инвентаризацию недвижимого имущества. Проверяет и удостоверяет документы, являющиеся основанием для государственной регистрации сделки с недвижимым имуществом. Удостоверяет произведенную государственную регистрацию создания, изменения, прекращения существования недвижимого имущества, возникновения, перехода, прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество. Объективно, всесторонне и полно разъясняет всем участникам сделки ее смысл и значение, права и обязанности сторон, предупреждает о последствиях совершения сделки. Дает разъяснения и консультации по вопросам совершения регистрационных действий, составляет проекты документов, являющихся основанием для государственной регистрации сделки с недвижимым имуществом. Проверяет личность участников сделки и подлинность их подписей, дееспособность физических лиц и правоспособность юридических лиц, участвующих в сделке, полномочия представителей этих лиц.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним в Республике Беларусь, другие материалы в этой области; административное, гражданское процессуальное и уголовно-процессуальное законодательство, касающееся государственной регистрации; гражданское, земельное, жилищное, семейное законодательство; порядок и правила совершения регистрационных действий, оформления необходимых для их совершения документов; основы экономики, оценки недвижимости, этики, психологии и конфликтологии; структуру, состав и технологию ведения государственного земельного кадастра и единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; основы геодезии и картографии; передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственной регистрации; правила пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Регистратор недвижимости I категории: высшее юридическое образование и (или) высшее техническое образование в области ведения государственного земельного кадастра, стаж работы в должности регистратора недвижимости II категории не менее 3 лет.

Регистратор недвижимости II категории: высшее юридическое образование и (или) высшее техническое образование в области ведения государственного земельного кадастра, стаж работы в должности регистратора недвижимости или на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим юридическим и (или) высшим техническим образованием в области ведения государственного земельного кадастра в сфере осуществления регистрационных действий не менее 3 лет, прошедшими аттестацию на право заниматься регистрационной деятельностью, либо высшее профессиональное образование, стаж работы в сфере осуществления регистрационных

действий не менее 6 лет, прошедшего аттестацию на право заниматься регистрационной деятельностью.

Регистратор недвижимости: высшее юридическое образование и (или) высшее техническое образование в области ведения государственного земельного кадастра без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, стаж работы в сфере осуществления регистрационных действий не менее 3 лет, прошедшего аттестацию на право заниматься регистрационной деятельностью.

РЕФЕРЕНТ

Должностные обязанности. Выполняет преимущественно исполнительские и информационно-технические работы по направлению деятельности структурного подразделения государственного органа (далее – структурное подразделение). Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистических, информационно-методических и других материалов, относящихся к деятельности структурного подразделения и их обработку на электронно-вычислительных машинах (ЭВМ), персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ). Ведет и представляет установленную отчетность. Формирует банк данных по соответствующему направлению деятельности структурного подразделения и поддерживает его в актуальном состоянии. Работа в локальных сетях и сети «Интернет». Ввод информации в ЭВМ (ПЭВМ) с носителей информации и каналов связи. Принимает участие в подготовке материалов при рассмотрении вопросов на коллегиях. Оказывает в пределах компетенции методическую и консультационную помощь работникам структурного подразделения.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в республике; нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности соответствующего структурного подразделения; основные направления социально-экономической политики в республике; научные и практические вопросы соответствующей области знаний по определенному направлению деятельности структурного подразделения; методы организации управленческого труда и обработки информации с использованием современных информационных технологий; современные средства коммуникации и связи, компьютерной техники; классификацию, назначение и возможности прикладного программного обеспечения; правила работы в локальных сетях, сети «Интернет»; методы поддержки информационной безопасности; виды и причины отказов в работе устройств ЭВМ (ПЭВМ); передовой опыт по решению соответствующих проблем; основы экономики, организации труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы законодательства о труде и делопроизводстве; установленные требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Референт I квалификационной категории: высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы в должности референта II квалификационной категории не менее 3 лет.

Референт II квалификационной категории: высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы в должности референта без категории не менее 3 лет.

Референт: высшее образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы.

Примечание: квалификационная характеристика «Референт» применяется для работников, осуществляющих обеспечение деятельности и техническое обслуживание государственных органов, за исключением местных исполнительных и распорядительных органов базового и первичного территориального уровня.

РИЭЛТЕР (АГЕНТ ПО ОПЕРАЦИЯМ С НЕДВИЖИМОСТЬЮ)

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по организации и проведению различных сделок с объектами недвижимости (купли-продажи, мены, аренды и т.д.). Изучает конъюнктуру спроса и предложения на рынке недвижимости;

подбирает варианты сделок с объектами недвижимости. Осуществляет поиск и учет потенциальных потребителей, желающих совершить сделку с объектами недвижимости, оперативно заносит заявки в базу данных, информирует их о подходящих предложениях и потребительских качествах этих объектов. По письменному поручению руководителя юридического лица подписывает договор о предоставлении риэлтерских услуг. Организует и проводит осмотр объектов недвижимости потребителями. Оказывает консультационные услуги в сфере операций с недвижимостью: о возможности совершения сделок, о сложившихся ценах на рынке недвижимости и т.д. По требованию потребителя предоставляет консультационные услуги в письменной форме. Организует и проводит переговоры между потребителями по предстоящей сделке; подготавливает подписание потребителями предварительного договора или условий об осуществлении сделки, организует и контролирует их выполнение. Организует сбор и подготовку необходимых документов для нотариального удостоверения сделки с объектом недвижимости, обеспечивая их подлинность и сохранность. Осуществляет взаимодействие с другими специалистами организации и иными юридическими и физическими лицами, связанными с проведением и оформлением сделок с недвижимостью. Проверяет наличие и соответствие общегражданских паспортов личности граждан – участников сделки; принимает необходимые меры к воспрепятствованию удостоверения и регистрации сделок в случаях, предусмотренных законодательством. Предлагает потребителю наиболее удобную форму взаиморасчетов, по желанию потребителя организует взаиморасчеты. Регистрирует договоры и права на объект недвижимости. Обеспечивает конфиденциальность полученных от потребителей сведений и совершенных сделок с объектами недвижимости, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые, другие руководящие нормативные документы, регулирующие отношения в сфере совершения сделок, связанных с объектами недвижимости и в области риэлтерской деятельности в Республике Беларусь; правила и порядок заключения договоров по осуществлению сделок с недвижимостью, оформления необходимых документов; методы анализа и систему сбора, обработки и передачи информации на рынке недвижимости; конъюнктуру рынка недвижимости; основные требования стандартов, технических, качественных и других потребительских характеристик и условий, предъявляемых к объектам недвижимости; методы проведения осмотров и оценки объектов недвижимости; действующие ценники и прейскуранты; основы организации и проведения рекламной работы; приемы и методы общения с людьми, ведения сообщений, переговоров; основы земельного, жилищного, гражданского, трудового законодательств; основы экономики, этики, эстетики, психологии и конфликтологии.

Квалификационные требования.

Риэлтер I категории: высшее профессиональное образование, свидетельство об аттестации на право заниматься риэлтерской деятельностью и стаж работы в должности риэлтера II квалификационной категории не менее 3 лет.

Риэлтер II категории: высшее профессиональное образование, свидетельство об аттестации на право заниматься риэлтерской деятельностью и стаж работы в должности риэлтера не менее 3 лет.

Риэлтер: высшее профессиональное образование, свидетельство об аттестации на право заниматься риэлтерской деятельностью без предъявления требований к стажу работы.

Примечание. При отсутствии свидетельства об аттестации риэлтера должность именовать «Агент по операциям с недвижимостью».

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку материалов и организует проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних (далее – комиссия). Оформляет протоколы заседаний и постановления комиссии**.** Разрабатывает проекты текущих и перспективных планов работы комиссии, обеспечивает контроль за их выполнением. Готовит отчеты о работе комиссии, а также иную информацию по вопросам ее деятельности. Обеспечивает вызов и приглашение на заседания комиссии несовершеннолетних и их родителей (усыновителей, удочерителей), опекунов или попечителей, должностных лиц, специалистов, иных граждан в рамках рассматриваемых

комиссией вопросов. Проводит анализ работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. В пределах компетенции рассматривает обращения граждан. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники и других технических средств, предназначенных для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решения. Принимает участие в заседаниях, семинарах и совещаниях по вопросам, касающимся компетенции комиссии.

Должен знать: акты законодательства по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; правила эксплуатации компьютерной техники и других технических средств; государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; правила делового общения; основы этики и эстетики; правила внутреннего трудового распорядка; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

СЕКРЕТАРЬ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Осуществляет работу с базой данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике (далее – база данных). Консультирует членов комиссии по координации работы по содействию занятости населения (далее – комиссия) по работе с базой данных. После получения доступа к базе данных и сведений о гражданах, выехавших за пределы Республики Беларусь, ежемесячно формирует в электронном виде список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, и список трудоспособных граждан, не занятых в экономике, выехавших за пределы Республики Беларусь, оплачивающих услуги с возмещением затрат. Подготавливает проекты решений районного (городского) исполнительного комитета (местной администрации) об утверждении списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, оплачивающих услуги с возмещением затрат, и списка трудоспособных граждан, не занятых в экономике, выехавших за пределы Республики Беларусь, оплачивающих услуги с возмещением затрат. Выносит на рассмотрение комиссии заявления трудоспособных граждан, не занятых в экономике, или членов их семей о полном или частичном освобождении трудоспособных граждан, не занятых в экономике, от оплаты услуг с возмещением затрат в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации и о признании таких граждан занятыми в экономике и не относящимися к не занятым в экономике. Подготавливает запросы о предоставлении информации по вопросам, относящимся к деятельности комиссии. В пределах компетенции рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к деятельности комиссии. Осуществляет подготовку информации о работе комиссии для размещения в средствах массовой информации о работе комиссии по вопросам, относящимся к деятельности комиссии. По поручению председателя комиссии составляет график проведения заседаний комиссии. Осуществляет подготовку материалов и организует проведение заседаний комиссии. Оформляет протоколы заседаний и решений комиссии. Ведет отчетность по вопросам деятельности комиссии. Вносит председателю комиссии предложения по организации внеочередных заседаний комиссии, рабочих совещаний комиссии для оперативного решения вопросов текущей деятельности. Приглашает на заседания комиссии трудоспособных граждан, не занятых в экономике, представителей государственных органов и организаций, нанимателей в рамках рассматриваемых комиссией вопросов. Ведет делопроизводство в комиссии, выполняет различные операции с применением компьютерной техники и других технических средств, предназначенных для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятии решения. Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистической информации в сфере деятельности комиссии. Принимает участие в заседаниях, семинарах и совещаниях по вопросам, касающимся компетенции комиссии.

Должен знать: нормативные правовые акты по вопросам занятости населения, защиты персональных данных; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; правила эксплуатации компьютерной техники и других технических средств; государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; правила делового общения; основы этики и эстетики; основы законодательства о труде; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Копирует документы на персональном ксероксе. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав организации и ее подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование без предъявления требований к стажу работы.

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ

Должностные обязанности. Организует работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания руководителя организации (фирмы). Рационально формирует свой справочно-информационный фонд, организует информационное обслуживание руководителя. Ведет делопроизводство. Подготавливает обзоры печати, комплектует справочные материалы, классифицирует и систематизирует их, ведет тематическое досье. Обеспечивает прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам. Контролирует своевременное исполнение документов. Готовит аналитические материалы, краткие справки по отчетам, а также проекты выступлений руководителю по важнейшим направлениям деятельности организации (фирмы). Осуществляет работу по обеспечению связей организации (фирмы) (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями-партнерами, средствами массовой информации. Организует заседания, совещания, ведет и оформляет протоколы, контролирует реализацию их решений. Готовит проекты деловых писем, телеграмм, телефаксов и иных документов, направляемых сторонним организациям, принимает участие в переговорах с зарубежными партнерами без переводчика, готовит ответы авторам писем. Обеспечивает организацию работы руководителя по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени. Ведет учет и контролирует положение по исполнению поручений руководителя. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности; систему органов власти государственного управления в республике и в своем регионе; руководящий состав организации (фирмы), ее подразделений; структуру, функции, задачи организации (фирмы), ее взаимодействие по вертикали и горизонтали; правила составления деловых писем; приемы и методы ведения переговоров и протокола; руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала; технику реферирования, оргтехнику, организацию связей с общественностью и средствами массовой информации; 1–2 иностранных, русский и белорусский языки; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы общей социальной психологии, этики, эстетики; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование без предъявления требований к стажу работы.

СИСТЕМНЫЙ АНАЛИТИК

Должностные обязанности. Участвует в формировании политики организации в области информатизации ее деятельности, готовит проекты соответствующих документов (концепций, планов, мероприятий, программ, решений и др.). Оказывает содействие заказчику в выборе варианта оптимизации процессов производства товаров (работ, услуг) с использованием информационной системы. Осуществляет интервьюирование (анкетирование) представителей заказчика по вопросам предметной области, предлагаемым к разработке автоматизированной информационной системы и видов ее обеспечения, в том числе программных продуктов. Выявляет информационные потребности заказчика. Осуществляет выбор и обоснование методов системного анализа. Проводит презентации построенной модели. Анализирует альтернативные решения в области информатизации, вырабатывает критерии их отбора. Исследует рынок информационных систем. Оценивает эффективность решений в сфере информатизации. Ведет и представляет установленную отчетность. Осуществляет построение и описание моделей процессов, данных, объектов предметной области. Осуществляет построение целевой модели объекта информатизации с учетом требований и возможностей заказчика. Взаимодействует с заинтересованными лицами в процессе предпроектного обследования, разработки, тестирования и внедрения информационных систем. Разрабатывает регламенты сопровождения и эксплуатации информационных систем. Подготавливает технические

задания на разработку и модернизацию информационных систем. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: основы системного анализа; основы теории систем; методы и системы классификации и кодирования информации; основные правила работы с программными продуктами; архитектуру и устройство программного обеспечения; системы управления базами данных; офисные и общесистемные программные средства; методики оценки потребностей информатизации, оценки эффективности решений в сфере информатизации, разработки информационных систем, экспертных оценок; жизненные циклы информационных систем в соответствии с различными методиками и стандартами; специализированные формализованные языки и нотации для описания моделей; специализированные программные средства для построения моделей; стандарты в области информационных технологий, разработки автоматизированных систем и программного обеспечения, включая стандарты единой системы программной документации; предметную область, специфику производственно-хозяйственной деятельности организации; основы информационной безопасности, менеджмента, психологии, делопроизводства; технические средства и методики проведения презентаций; иностранный язык; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Экономика», «Управление», «Экономика и организация производства», «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование», «Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

СИСТЕМНЫЙ АРХИТЕКТОР

Должностные обязанности. Разрабатывает архитектуру автоматизированной системы (АС), выполняет ее документирование, соотносит функции АС с компонентами АС. Определяет реализуемые и покупные компоненты АС. Определяет требования к интерфейсам и способам интеграции компонентов АС. Разрабатывает архитектуру системы программного обеспечения, общий алгоритм функционирования, технологию обработки информации, концепцию построения и методологию адаптации системы программного обеспечения к структуре организации. Осуществляет сбор и анализ требований к разрабатываемой компоненте программного обеспечения, проводит оценку осуществимости и выработку критериев их выполнения. Разрабатывает концепции реализации системы программного обеспечения по техническим заданиям. Осуществляет контроль исполнения принятых архитектурных решений при разработке программного обеспечения. Принимает участие в анализе качества программного обеспечения и его соответствия установленным требованиям и техническим заданиям. Обеспечивает эргономичность программного продукта. Координирует планирование проектов и разработку архитектуры нескольких систем. Согласовывает взаимодействие и увязку компонентов программного обеспечения. Разрабатывает проектную и техническую документацию программного обеспечения. Выполняет анализ альтернативных вариантов архитектуры АС и технико-экономический анализ проекта. Выполняет анализ альтернативных вариантов архитектуры АС и технико-экономический анализ проекта. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: методы проектирования автоматизированных систем и программного обеспечения; методы организации производства программного обеспечения; принципы архитектурного дизайна программного обеспечения; методы и языки моделирования автоматизированных систем и программного обеспечения; архитектурные стили и шаблоны; современные средства вычислительной техники, системы и методы программирования,

конструирования и современные направления развития в области программного обеспечения и построения систем обработки информации; методы проектирования и анализа архитектуры систем; модели и методологии жизненного цикла разработки программного обеспечения; принципы определения конфигурации программных продуктов; правила разработки технической документации; стандарты в области информационных технологий и автоматизированных систем; стандарты качества в области программного обеспечения; стандарты программной документации; этапы и принципы управления качеством процессов разработки в течение жизненного цикла производства программного обеспечения; иностранный язык; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование», «Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 1 года.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

СОВЕТНИК

Должностные обязанности. Участвует в определении политики и стратегии развития организации в рамках реализации проектов, бизнес-процессов и технологий. Дает оценку проектам решений, представленным руководителю организации. Подготавливает руководителю организации предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач, возложенных полномочий с учетом реальных условий и возможностей. Участвует в разработке технического, экономического, организационного, правового механизма реализации стратегии организации, прогнозов, долгосрочных программ, планов, мероприятий, проектов локальных правовых актов. Готовит для руководителя организации справочно-информационный материал для выступления в организациях, средствах массовой информации. Вносит предложения, связанные с развитием, поддержанием, укреплением связей с государственными органами, органами местного управления и самоуправления, организациями, организует встречи с их представителями и осуществляет обмен необходимой информацией. Вносит предложения по организации конференций, семинаров, совещаний, выставок, конкурсов, участвует в их работе. Обеспечивает подготовку проектов соглашений о сотрудничестве и взаимодействии. Участвует в разработке и издании приказов, распоряжений, других локальных правовых актов организации. Обеспечивает подготовку необходимых материалов по вопросам, требующим решения на уровне руководителя организации. Вносит на рассмотрение руководителя организации предложения по обеспечению структурных подразделений организации оборудованием, справочными материалами, специальной литературой, компьютерными базами данных. Организует получение, хранение, обобщение и анализ информационных и иных материалов от вышестоящих органов и других организаций, касающихся вопросов деятельности организации, другие информационно-аналитические материалы. Вносит на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию работы структурных подразделений организации, повышению квалификации и обучению работников.

Должен знать: нормативные правовые акты и локальные правовые акты, регламентирующие соответствующее направление деятельности организации; порядок разработки и составления договоров, контрактов; основы маркетинга; основы менеджмента, макро- и микроэкономики; формы и методы работы со средствами массовой информации; этику делового общения; правила установления деловых контактов; методы обработки и передачи информации с использованием информационных технологий; экономику, организацию труда, производства и управления; законодательство о труде; требования по охране труда; нормы и правила пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование, соответствующее юридической или экономической деятельности, и стаж работы по соответствующему направлению деятельности не менее 5 лет.

СОВЕТНИК ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННОЙ ПАЛАТЫ

Должностные обязанности. Вносит предложения, участвует в разработке и реализации комплекса мероприятий в сфере внешнеэкономического сотрудничества, стратегии развития торгово-промышленной палаты (ТПП). Содействует развитию внешнеэкономических связей субъектов предпринимательской деятельности с иностранными партнерами, увеличению экспорта белорусских товаров (работ, услуг), привлечению в национальную экономику иностранных инвестиций. Участвует в организации и проведении международных переговоров и мероприятий, проводимых ТПП. Участвует в рамках действующего законодательства в разработке проектов нормативных правовых актов, программ, соглашений, договоров, инструктивных, методических, иных документов, прогнозов, планов, мероприятий и пр., направленных на реализацию внешнеэкономического сотрудничества; подготовке заключений (отзывов, рецензий) по проектам документов, поступающих в торгово-промышленную палату для согласования, в пределах своей компетенции. Осуществляет консультативно-информационную деятельность по исследованию и освоению зарубежных рынков. По запросам членов торгово-промышленной палаты содействует поиску иностранных партнеров по внешнеэкономическому сотрудничеству и установлению контактов зарубежных предпринимателей с субъектами предпринимательской деятельности. Осуществляет работу по рекламированию и распространению информации об экспортном, промышленном и научно-техническом потенциале Республики Беларусь, о национальном законодательстве в области внешнеэкономической деятельности, об обычаях и правилах международной торговли. Обеспечивает налаживание, развитие и укрепление связей с торгово-промышленными палатами, ассоциациями, союзами предпринимателей и другими организациями иностранных государств. Поддерживает контакты с представителями торгово-промышленных палат других стран. Доводит до заинтересованных субъектов предпринимательской деятельности предложения иностранных фирм о кооперировании, создании совместных предприятий, производств. Поддерживает связь со средствами массовой информации (СМИ), дает интервью и готовит материалы для публикации в СМИ. Вносит предложения, связанные с развитием, поддержанием, укреплением производственных и творческих связей с промышленными, научными и проектно-конструкторскими организациями. Оказывает практическую помощь субъектам предпринимательской деятельности в развитии производства конкурентоспособной продукции. Участвует в организации и проведении дней экономики, симпозиумов, конференций, совещаний, выставок, презентаций, иных миссий белорусских деловых кругов в зарубежных государствах (иностранных деловых кругов в Республике Беларусь). Непрерывно повышает свой профессиональный уровень.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, регламентирующие внешнеэкономическую, инвестиционную, коммерческую деятельность в Республике Беларусь; рыночную экономику, предпринимательство; методы оценки бизнес-планирования и инвестиционной деятельности; порядок разработки и составления проектов соглашений, контрактов, договоров, иных документов, необходимых для ведения внешнеэкономической и предпринимательской деятельности; основы маркетинга; теорию менеджмента, макро- и микроэкономики; формы и методы работы со СМИ; основы организации рекламной деятельности и виды рекламы; этику делового общения; правила установления деловых контактов; иностранный язык в необходимом для выполняемой работы объеме; методы обработки и передачи информации с использованием современных информационных технологий; передовой опыт в области регулирования внешнеэкономической деятельности; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование либо наличие высшего образования и соответствующая переподготовка в сети государственных образовательных

учреждений, занимающихся подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой служащих. Стаж работы по специальности в сфере внешнеэкономических отношений не менее 5 лет.

СОЦИОЛОГ

Должностные обязанности. Проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в организации наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и производительности их труда. Участвует в составлении проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития и в планировании средств на социально-культурные мероприятия. Составляет программы социологических исследований и контролирует их выполнение. На основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации по совершенствованию форм организации труда, его разделению и кооперации, улучшению условий трудовой деятельности. Участвует в работе по определению перспектив роста заработной платы работников, совершенствованию систем материального и морального стимулирования трудовой деятельности работников, изысканию возможностей более полного удовлетворения потребностей членов трудового коллектива в жилье и детских учреждениях, улучшения организации общественного питания и бытового обслуживания, развития санаторно-курортной сети и обеспечения медицинской помощью. Совместно с психологом и другими специалистами изучает наиболее актуальные вопросы и проблемы социального характера и пути устранения причин, вызывающих текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины и т.п. Разрабатывает мероприятия, направленные на решение социальных проблем с указанием конкретных сроков и исполнителей, а также необходимых финансовых средств, принимает меры по мобилизации трудовых коллективов на их выполнение. Подготавливает предложения по укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию социально-психологических условий трудовой деятельности, организации досуга и быта работников, повышению их общественной и творческой активности. Организует пропаганду социологических знаний, оказывает методическую помощь работникам организации при решении социальных вопросов.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы, относящиеся к социально-психологическим вопросам; социологию труда; методы проведения социологических исследований; основы психологии труда, инженерной и социальной психологии; формы и системы заработной платы; порядок и методы планирования социального развития организации; передовой отечественный и зарубежный опыт работы социологов; основы технологии производства; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Социолог I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога II квалификационной категории не менее 3 лет.

Социолог II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога не менее 3 лет.

Социолог: высшее профессиональное образование.

СПЕЦИАЛИСТ

Должностные обязанности. Выполняет аналитико-конструктивные и некоторые элементы информационно-технических работ по определенному направлению деятельности организации (структурного подразделения). Изучает, анализирует, дает оценку существующим процессам и явлениям, готовит предложения по их совершенствованию и развитию. Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистических, информационно-методических и других материалов, относящихся к деятельности организации (структурного подразделения), необходимых для выполнения функциональных обязанностей по соответствующему направлению деятельности или отдельных заданий. Принимает участие в подготовке локальных нормативных правовых актов, относящихся к его компетенции. Разрабатывает относящиеся к его компетенции производственные,

методические, аналитические, организационно-распорядительные, учебно-отчетные документы, вносит в них необходимые изменения и дополнения, ведет их учет. Формирует банк данных по соответствующему направлению деятельности и поддерживает его в актуальном состоянии. Осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию, запрашивает и получает в установленном порядке информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. Вносит на рассмотрение руководителя организации (структурного подразделения) предложения по улучшению ее деятельности в целом и по вопросам выполняемой работы. Оказывает методические и консультационные услуги работникам структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности в республике; нормативно-методические документы, другие руководящие документы и материалы, касающиеся деятельности соответствующего структурного подразделения; основные направления социально-экономической политики в республике; научные и практические вопросы соответствующей области знаний по определенному направлению деятельности структурного подразделения (организации); методы организации управленческого труда и обработки информации с использованием современных информационных технологий; современные средства коммуникации и связи, компьютерной техники; передовой опыт по решению соответствующих проблем; основы экономики, организации труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист I квалификационной категории: высшее профессиональное (по профилю выполняемой работы) образование и стаж работы в должности специалиста II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист II квалификационной категории: высшее профессиональное (по профилю выполняемой работы) образование и стаж работы в должности специалиста без категории не менее 3 лет.

Специалист: высшее профессиональное (по профилю выполняемой работы) или среднее специальное (профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО АВТОТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ

Должностные обязанности. Осуществляет проведение автотехнической экспертизы, используя фактические данные о техническом состоянии транспортных средств, механизме дорожно-транспортного происшествия, дорожных условиях, дорожно-транспортной обстановке, условиях движения и действиях участников движения, а также об обстоятельствах, способствовавших возникновению дорожно-транспортного происшествия. В процессе осуществления экспертизы проводит исследование технического состояния транспортных средств с целью установления фактических изменений (повреждений) отдельных деталей, узлов, агрегатов, систем и дополнительного оборудования, причин, их вызвавших (в результате дорожно-транспортного происшествия или посторонних внешних воздействий (попадания различных предметов, атмосферных явлений и т.п.)). Определяет сложность и характер изменений (повреждений) транспортных средств, возникших в результате воздействия на них различных факторов, а также технологию и методы ремонтно-восстановительных работ. Обосновывает необходимость применения специального контрольно-диагностического оборудования и приборной базы, требующихся для восстановления поврежденных транспортных средств, в соответствии с техническими требованиями и требованиями государственных и международных стандартов, а также нормативных документов заводов-изготовителей транспортных средств, действующих на момент проведения экспертизы. Устанавливает причины и время возникновения повреждений и технических неисправностей транспортных средств. Анализирует возможности обнаружения технической неисправности до момента наступления дорожно-транспортного происшествия, причинную связь между обнаруженной неисправностью (повреждением) транспортного средства и событием

происшествия, а также возможности предотвращения происшествия (наезда, столкновения, опрокидывания, возгорания и т.п.) при определенном техническом состоянии транспортного средства в момент происшествия и обстоятельства, связанные с техническим состоянием транспортного средства, которые способствовали или могли способствовать возникновению дорожно-транспортного происшествия. Исследует обстоятельства, характеризующие механизм дорожно-транспортного происшествия или отдельные его элементы (фазы), в целях определения скорости и направления движения транспортного средства, тормозного и остановочного пути, направления действия сил между столкнувшимися транспортными средствами, взаимное положение участников движения и (или) транспортных средств в различные моменты дорожно-транспортного происшествия. Определяет время преодоления транспортными средствами определенных участков пути, момент возникновения опасности для движения, требующий принятия экстренных мер по предотвращению происшествия. Проводит необходимые расчеты, моделирование дорожной ситуации и эксперименты (взаимного положения транспортных средств и препятствий в момент, когда водитель имел возможность предотвратить происшествие), а также исследование действий участников дорожно-транспортного происшествия в целях установления правильности действий водителей в сложившейся дорожной обстановке для обеспечения безопасности дорожного движения (какие действия водителя по управлению транспортным средством, начиная с момента возникновения опасности для движения, могли в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами дорожного движения Республики Беларусь, предотвратить дорожно-транспортное происшествие). Устанавливает возможность водителя совершить необходимые действия для избежания или предотвращения случившегося путем снижения скорости движения в момент, когда водитель должен был и мог предвидеть возникновение опасности для движения, а также причинную связь между действием либо бездействием водителя по управлению транспортным средством и последствиями дорожно-транспортного происшествия. На основе использования технических данных и учета объективных закономерностей проводит исследование обстановки на месте дорожно-транспортного происшествия для определения значений параметров и коэффициентов, характеризующих движение транспортных средств и других объектов (коэффициенты сцепления, замедления, сопротивления качению и т.д.), условий видимости и обзорности с места водителя в момент дорожно-транспортного происшествия (по данным о дорожной обстановке и результатам проведенного осмотра), обстоятельств, относящихся к дорожной обстановке, перед дорожно-транспортным происшествием, которые способствовали или могли способствовать его возникновению. Определяет дорожные условия и геометрические параметры дороги и улицы, технико-эксплуатационные показатели дорог и улиц, устанавливает степень их соответствия требованиям (в т.ч. проектные и по содержанию) технических нормативных правовых актов. Принимает участие в создании стандартов и нормативов, руководящих документов по автотехнической экспертизе и дорожному движению. Определяет техническую возможность предотвращения дорожно-транспортного происшествия не только по исходным данным, указанным органом (лицом), назначившим экспертизу, но и по данным, полученным расчетным путем, в том числе по нескольким вариантам обстановки происшествия, вытекающим из представленных материалов. Обеспечивает научную обоснованность, полноту и доказательность проводимой автотехнической экспертизы, а также решение других вопросов, связанных с организацией, в т.ч. безопасностью, дорожного движения и эксплуатацией транспортных средств (автомототранспорта, городского электротранспорта и иных самоходных механизмов и дорожных транспортных средств). На основе изучения передовой специальной литературы, а также компьютерных технологий и программ (баз данных, специальных программных комплексов и т.д.) проводит исследования и дает рекомендации по обоснованности исковых требований, правильности расчетов восстановительной стоимости ремонта транспортных средств, определению размера имущественного ущерба, причиненного различным объектам в результате дорожно-транспортного происшествия. Проводит работы по урегулированию ущерба от дорожно-транспортных происшествий, от порчи и утраты груза, определению стоимости повреждений и восстановительного ремонта для целей обязательного и добровольного страхования на транспорте. Выполняет работу по установлению предмета и цели проведения экспертизы, принадлежности прав собственника на объекты автотехнической экспертизы. Анализирует информацию об объекте автотехнической экспертизы для проведения

правовой экспертизы. Обосновывает формы и методы автотехнической экспертизы. Осуществляет деловые контакты, ведет переговоры с клиентами, в соответствии с установленным порядком оформляет заключаемые договоры, контролирует их выполнение. Консультирует клиентов по действующим правилам и требованиям других нормативных (в т.ч. технических) правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при подготовке материалов, касающихся проведения автотехнической экспертизы. Обеспечивает соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, а также правильность оформления документов, необходимых при осуществлении автотехнической экспертизы, составляет заключение эксперта (специалиста), акты, другие документы и установленную отчетность о проведенной работе. Соблюдает требования по обеспечению конфиденциальности информации, используемой в процессе экспертизы.

Должен знать: нормативные (в т.ч. технические) правовые акты, руководящие, методические и нормативные материалы, касающиеся автотехнической экспертизы; формы и методы проведения автотехнической экспертизы; организацию проведения работ по установлению стоимости объектов автотехнической экспертизы; таможенные правила; отечественное и международное законодательство (в т.ч. конвенции) в области дорожного движения и автомобильных перевозок; Правила дорожного движения Республики Беларусь; порядок заключения договоров купли-продажи объектов автотехнической экспертизы и регистрации переуступки прав собственности; международные договоры и соглашения, регулирующие правовые вопросы, связанные с объектами автотехнической экспертизы; конструкцию узлов и агрегатов автотехнических средств, принципы их работы, возможные повреждения и причины их возникновения; особенности конструкций современных транспортных средств и их дополнительного оборудования; основы управляемости и устойчивости автомобилей; особенности системы «автомобиль – водитель – дорога – среда движения»; элементы путей сообщения и требования к ним; технико-эксплуатационные показатели дорог и улиц, методы их проектирования и эксплуатации; закономерности формирования транспортных и пешеходных потоков; виды технических средств организации дорожного движения и методы и способы их проектирования, производства, внедрения и эксплуатации; теорию транспортных потоков и зависимости между параметрами транспортного потока; методы и приемы управления в дорожном движении; методы проведения расчетов, связанных с моделированием дорожно-транспортных ситуаций, анализом отдельного происшествия, в т. ч. установлением длины тормозного и остановочного пути, маневрирование; принципы светофорного регулирования; методы оценки опасности и анализа аварийности; формы и методы оценки транспортных средств; формы и методы подготовки водителей; основы судебной экспертизы; экономику, организацию производства, труда и управления; этику делового общения; правила проведения переговоров с клиентами; передовой опыт в области автотехнической экспертизы, дорожного движения и использования результатов автотехнической экспертизы; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Специалист по автотехнической экспертизе I квалификационной категории: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальностям «Организация дорожного движения», «Организация перевозок и управление на автомобильном и городском транспорте», повышение квалификации по направлению деятельности и аттестация с правом проведения без ограничений всех видов экспертных исследований по вопросам автотехнической экспертизы, стаж работы в должности специалиста по автотехнической экспертизе II квалификационной категории не менее 5 лет.

Специалист по автотехнической экспертизе II квалификационной категории: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальностям «Организация дорожного движения», «Организация перевозок и управление на автомобильном и городском транспорте», повышение по направлению деятельности и аттестация с правом проведения экспертных исследований причин дорожно-транспортного происшествия и математического анализа их возникновения (без права проведения транспортно-трассологических исследований), стаж работы в должности специалиста по автотехнической экспертизе не менее 3 лет.

Специалист по автотехнической экспертизе: высшее образование по группе специальностей «Автомобили, тракторы, электрифицированный наземный городской транспорт», специальностям «Организация дорожного движения», «Организация перевозок и управление на автомобильном и городском транспорте», повышение квалификации по направлению деятельности и аттестация с правом проведения экспертизы транспортных средств (без права выдачи заключения по механизму дорожно-транспортных происшествий и транспортно-трассологическим исследованиям), стаж работы на автомобильном транспорте не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ ПО АКТОВО-ПРЕТЕНЗИОННОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности. Организует расследование случаев не сохранности грузов, несвоевременности доставки грузов в соответствии с условиями заключенных договоров. При необходимости выезжает в качестве представителя транспортной организации для участия в составлении коммерческих актов. Анализирует акты и заключения экспертизы, коммерческие акты, другие документы, устанавливающие факты хищения, утраты, недостачи грузов для установления виновных и определения размера возмещения ущерба. Изучает положения заключенных договоров на предмет установления нарушенных условий. Устанавливает причины несоблюдения сроков доставки принятых к перевозке грузов. Устанавливает причины порчи грузов (проверяет: соблюдение условий упаковки, затаривания, загрузки, выгрузки, хранения, транспортирования, пр.; наличие предупредительной маркировки). На основе анализа положения о сохранности перевозимых грузов, соблюдения сроков доставки грузов разрабатывает требования к структурным подразделениям по улучшению организации и технологического процесса перевозок. Готовит ответы на претензии контрагентов (об удовлетворении, об отказе в удовлетворении). Подготавливает дела к расчетам с грузоотправителями, грузополучателями, которым причинен материальный ущерб, а также дела для передачи в арбитражные суды. Составляет претензии к грузополучателям, грузоотправителям по фактам просрочки передачи грузов к перевозке, несвоевременного принятия доставленных грузов, превышения норм простоя подвижного состава (транспортных средств) под погрузкой-разгрузкой. На основе данных, представляемых диспетчерской службой и ответственными работниками, ведет учет поломок и ремонта подвижного состава (транспортных средств), дорожно-транспортных происшествий, иных событий и действий, повлекших причинение ущерба грузоотправителям, грузополучателям. Консультирует работников, отвечающих за составление документации по приемке грузов, о требованиях к транспортной документации, объеме сведений, указываемых в актах. Разрабатывает мероприятия по обеспечению сохранности перевозимых грузов и улучшению актово-претензионной работы в организации. Осуществляет контроль за удовлетворением обоснованных требований грузоотправителей, грузополучателей, иных контрагентов. Проводит работу по совершенствованию технологии работы, по расследованию и рассмотрению коммерческих актов и претензий. Ведет учет актов и претензий, связанных с ними документов по утвержденной в организации форме.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие правила перевозки грузов различными видами транспорта; технические условия погрузки, разгрузки и крепления грузов; стандарты на предъявляемые к перевозкам грузы; порядок составления претензий и актов по перевозкам грузов, рассмотрения и урегулирования претензий; процедуру передачи грузов другим перевозчикам; правила осмотра транспортных средств и подвижного состава; инструкции по производству погрузочно-разгрузочных операций; стандарты на условия транспортировки и упаковку грузов; порядок выгрузки, приема, хранения, выдачи и обслуживания грузов в пути следования; порядок оформления перевозочных документов; требования к составлению коммерческих актов; сроки доставки грузов и правила исчисления сроков доставки; нормы естественной убыли грузов при перевозке различными видами транспорта; способы упаковки и укладки грузов в транспортные средства, контейнеры; номенклатуру перевозимых грузов, способы их перевозки в зависимости от времени года; технические нормы загрузки транспортных средств; отчетную и учетную документацию по перевозкам грузов; основы гражданского, финансового, административного и

уголовного законодательства; экономику, организацию производства, труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Специалист по актово-претензионной работе I квалификационной категории: высшее образование по направлениям образования «Транспортная деятельность», «Право» и стаж работы в должности специалиста по актово-претензионной работе II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист по актово-претензионной работе II квалификационной категории: высшее образование по направлениям образования «Транспортная деятельность», «Право» и стаж работы в должности специалиста по актово-претензионной работе или на других должностях специалистов высшего уровня квалификации по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Специалист по актово-претензионной работе: высшее образование по направлениям образования «Транспортная деятельность», «Право» без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО БРОКЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Должностные обязанности. Выполняет посредническую роль при заключении сделок на проводимых биржевых торгах путем принятия поручений клиентов и совершения сделок на биржевых торгах на лучших для них условиях. Консультирует клиентов по вопросам, связанным с совершением сделок на биржевых торгах, в том числе по вопросам качества и свойств биржевого товара. Выполняет поручения клиентов в порядке их поступления на наиболее выгодных для них условиях. Покупает и продает партии товаров на аукционах, рынках наличного товара или срочного рынка, торгах. Устанавливает деловые контакты с покупателями или продавцами товаров для обеспечения выгодной его продажи или покупки. Изучает конъюнктуру рынка, потребительские свойства товаров, требования участников сделки относительно покупки или продажи товаров при заключении сделок на коммерческих биржевых торгах различной степени доверия (договор комиссии, договор-поручение). Сообщает клиентам о совершенных сделках посредством составления брокерских записок. Посещает торги и аукционы, обеспечивает предоставление необходимых данных для составления аукционных каталогов, а также устанавливает от имени клиентов цену продажи, ее изменение и суммы сделки. Выполняет расчетно-аналитические операции, формулирует содержание брокерских заявок. Ведет документальное оформление сделок и предоставляет документы к регистрации. Подготавливает в установленном порядке заключения по различным вопросам торговой практики, торговой конъюнктуры и т.п. При принятии поручений клиентов с помощью информационного табло или используя другие наглядные средства, своевременно сообщает собранию о выявившемся спросе и предложении, а также информирует непосредственно заинтересованных контрагентов. Не сообщает другим торгующим сведений, содержащихся в заявке или поручении, если на этом настаивает клиент. Осуществляет документальное оформление биржевых сделок, представление биржевых договоров к регистрации биржей, соблюдает правила биржевой регистрации сделок. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы в сфере брокерской деятельности; устав биржи, положение о брокерских конторах, правила биржевой торговли и иные документы, регламентирующие посредническую деятельность брокеров; правила торгов на ярмарочных комплексах и аукционах, открытых и закрытых торгах; правила заполнения (оформления) типовых заявок; требования, предъявляемые к товару; технические и качественные характеристики товара (тип, модель, стандарт, сорт, артикул, марка, комплектация, дата изготовления, норма упаковки, пункт передачи товара); обязательства и ответственность сторон (поставщика, покупателя), положение о поставках продукции производственно-технического назначения, правила поставки товаров при осуществлении экспортно-импортных операций; конъюнктуру рынка; правила обмена товаров; виды брака и правила бракеража; правила эксплуатации вычислительной техники; основы экономики, труда и управления; основы организации

производства; основы законодательства о труде; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по брокерской деятельности I квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности специалиста по брокерской деятельности II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист по брокерской деятельности II квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности специалиста по брокерской деятельности не менее 3 лет.

Специалист по брокерской деятельности: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ДИЛЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Должностные обязанности. Обеспечивает развитие взаимосвязей с потребителями товаров, выявляет и формирует спрос на услуги, выполняет работу по покупке или продаже товаров оптом, акций, облигаций, других финансовых документов и ценных бумаг, включая иностранную валюту, а также предоставляет кредитно-денежные и другие услуги. Изучает конъюнктуру и тенденции развития рынка, цены и спрос на товары и предоставляемые услуги, выясняет запросы и мнения потребителей о них. Разъясняет покупателям преимущества определенного вида товара или услуг в сравнении с другими, аналогичными им. Подготавливает необходимые документы по купле-продаже, на получаемые и отправляемые товары, а также для заключения договоров с юридическими и физическими лицами. Анализирует информацию о надежности клиентов и компаний, участвующих в инвестиционной деятельности, особенности и ожидаемые изменения товарного и финансового рынков, консультирует клиентов о состоянии и перспективах их развития. Способствует сокращению сроков реализации товаров и предоставления услуг, увеличению объема продаж, числа клиентов, в том числе постоянных, улучшению качества обслуживания клиентов, расширению сферы услуг, сокращению транспортных затрат. Изучает поступающие рекламации на продаваемый товар и представляемые услуги, принимает меры по предупреждению их возникновения. Анализирует случаи причинения клиентам материального ущерба. Обеспечивает соблюдение действующих стандартов и норм по организации хранения, сбыта и транспортировки товара, а также принятие мер по совершенствованию (ускорению) сбытовых операций. Участвует в организации рекламы, пропаганде достоинств продаваемого товара, его потребительских свойствах, преимуществ предлагаемых услуг, в подготовке образцов товаров, описаний услуг. Прогнозирует возможное расширение внутреннего и внешнего рынка предлагаемых товаров и предоставляемых услуг. Хранит коммерческую тайну. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы в сфере торговой, финансовой, банковской деятельности; направления деятельности конторы, биржи, банка, другого учреждения, организации; методы изучения и прогнозирования спроса на реализуемый товар и оказываемые услуги; перспективы развития торговли, финансовой, банковской системы; организацию торговли; правила оформления заключаемых договоров; порядок установления связей с потребителями товаров и услуг; организацию деловых контактов и рекламной деятельности; потребительские свойства товаров, правила хранения, сроки и условия их реализации; достоинства и преимущества различного вида услуг; технические средства отображения, обработки и передачи информации; основы экономики, организации труда и управления; основы гражданского и трудового законодательства; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по дилерской деятельности I квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности специалиста по дилерской деятельности II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист по дилерской деятельности II квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности специалиста по дилерской деятельности не менее 3 лет.

Специалист по дилерской деятельности: высшее профессиональное (экономическое, юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по установлению, поддержанию и развитию прогрессивных форм внешнеэкономических связей (торгово-экономических, производственных, научно-технических, финансовых и пр.), научно-технического и торгово-экономического сотрудничества с зарубежными партнерами (странами, организациями и т.д.). Участвует в определении общей внешнеэкономической и маркетинговой стратегии организации, в разработке ее бизнес-планов и инвестиционных проектов, составлении технико-экономических обоснований по установлению, поддержанию и развитию торгово-экономических, научно-технических и других связей с зарубежными партнерами. Отслеживает тенденции в сфере внешнеэкономической деятельности. Проводит мониторинг зарубежных рынков, прогнозирует и отслеживает динамику цен на продукцию (товары, услуги); анализирует объемы продаж, осуществляет сбор информации о спросе на товары (работы, услуги), причинах его изменения (повышения, понижения), анализирует потребности покупателей и готовит отчеты по результатам анализа для представления вышестоящему должностному лицу. Осуществляет сбор, изучение, систематизацию, пополнение и сохранность информационных материалов по маркетингу, характеризующих экономическую деятельность организации, иностранных организаций (фирм), с которыми установлены связи (заключены договоры о сотрудничестве). Производит оценку бизнес-состояния изучаемых организаций, их производственного (технологического), финансового потенциала, перспектив развития, а также оценку степени возможного риска при совершении сделок в сфере внешнеэкономических отношений. Выявляет наиболее эффективные секторы рынка продаж товаров (работ, услуг), разрабатывает комплекс мероприятий по использованию возможностей рынка товаров (работ, услуг). Принимает участие в решении вопросов формирования и изменения ассортимента товаров, видов выполняемых работ, оказываемых услуг. Разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий по организации и созданию товаропроводящей сети за рубежом (разработка и построение каналов движения товаров (работ, услуг) к потребителям; построение отношений с оптовыми и розничными торговыми организациями, иными посредниками; развитие дилерских отношений; создание собственных товаропроводящих структур. Проводит анализ импортных закупок, определяет наиболее выгодных поставщиков. Анализирует использование импортного сырья, материалов и комплектующих изделий, готовит предложения руководству по применению определенных законодательством мер при установлении фактов нарушения условий добросовестной конкуренции на внутреннем рынке или импорте товаров (работ, услуг). Осуществляет работу по наращиванию и диверсификации экспорта, вовлечению в экспорт новых товаров, ресурсов, работ, услуг. Анализирует поступление валютной выручки от экспорта товаров (работ, услуг). Готовит необходимые исходные документы и материалы для составления и заключения договоров с зарубежными партнерами, участвует в их заключении и сопровождении. Контролирует выполнение заключенных договоров с иностранными партнерами по поставкам продукции (выполнению работ, оказанию услуг), своевременность оплаты покупателями товаров, выполнению иных условий договоров. Организует работу по участию в международных выставочно-ярмарочных мероприятиях, тендерах. Участвует в подготовке и организации проведения переговоров, встреч, совещаний, семинаров, приемов и пр. с представителями органов государственного управления, зарубежных партнеров по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в проведении рекламных кампаний, анализирует их эффективность, осуществляет разработку рекламных материалов, контролирует пополнение запасов этих материалов. Взаимодействует со сторонними организациями (органами государственного управления, таможенными органами, органами сертификации, торгово-промышленной палатой и пр.) при решении вопросов в области внешнеэкономической деятельности. Оказывает консультационные услуги по вопросам выполняемой работы. Вносит предложения по

совершенствованию нормативной правовой базы в области внешнеэкономической деятельности. Готовит предложения по совершенствованию работы организации (структурного подразделения) по внешнеэкономической деятельности в пределах своей компетенции. Анализирует выполнение установленных руководством задач и показателей в области внешнеэкономической деятельности. Ведет соответствующую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, регулирующие внешнеэкономическую и производственно-хозяйственную деятельность организаций; направления и перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации; рыночную экономику, предпринимательство, основы ведения бизнеса; порядок и условия заключения и исполнения договоров; методы анализа и систему сбора, обработки и передачи информации с использованием современных технических средств коммуникаций и связи, компьютеров; номенклатуру и ассортимент выпускаемой организацией продукции (видов выполняемых работ, оказываемых услуг); стандарты и технические условия, предъявляемые к выпускаемой продукции (выполняемым работам, оказываемым услугам), ее (их) основные свойства, качественные и потребительские характеристики; основы организации рекламной деятельности и виды рекламы; основы технологии производства; передовой опыт в области организации и совершенствования внешнеэкономической деятельности; приемы и методы ведения переговоров и общения с клиентами; основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка, способы продвижения товаров на рынок); закономерности развития рынка и спроса на товары (работы, услуги); теорию менеджмента, макро- и микроэкономики, делового администрирования; порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов; психологию и принципы продаж; технику мотивации клиентов к покупкам; этику делового общения; правила установления деловых контактов; основы социологии, психологии и мотивации труда; иностранный язык в необходимом для выполняемой работы объеме; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по внешнеэкономической деятельности I квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности специалиста по внешнеэкономической деятельности II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист по внешнеэкономической деятельности II квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое, юридическое) образование и стаж работы в должности специалиста по внешнеэкономической деятельности не менее 3 лет.

Специалист по внешнеэкономической деятельности: высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое, юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ ЗА ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Должностные обязанности. Выполняет организационные, консультативные, контрольные, информационно-образовательные и иные функции, связанные с обеспечением комплексной работы по соблюдению законодательства о персональных данных. Изучает и анализирует процессы обработки персональных данных, определяет риски, связанные с процессами обработки персональных данных, и предлагает меры по их минимизации. Вырабатывает и предлагает к реализации правовые и организационные меры по обеспечению защиты персональных данных, в том числе разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии документы, определяющие политику оператора (уполномоченного лица) в отношении обработки персональных данных, порядок доступа к персональным данным, иные документы (формы) по вопросам обработки персональных данных. Разрабатывает документы в сфере обработки персональных данных, координирует их ведение и поддержание в актуальном состоянии, оценивает полноту и корректность внесения в них

информации. Принимает участие в определении и осуществлении мер технической и криптографической защиты персональных данных. Осуществляет контроль за своевременным внесением работниками изменений в персональные данные, которые являются неполными, устаревшими или неточными, прекращением обработки персональных данных, а также осуществлением их удаления или блокирования при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных законодательными актами. Проводит проверки по соблюдению требований законодательства о персональных данных в структурных подразделениях организации для выявления нарушений и предупреждения их возникновения. Изучает нарушения работниками требований к обработке персональных данных, вносит предложения по привлечению виновных к ответственности. Консультирует работников и уполномоченных лиц по вопросам обработки и защиты персональных данных. Согласовывает локальные правовые акты, договоры на предмет их соответствия законодательству о персональных данных. Ознакамливает работников с законодательством о персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных. Организует прохождение обучения работников, осуществляющих обработку персональных данных, по вопросам обработки и защиты персональных данных в порядке, установленном законодательством. Предлагает оптимальные формы обучения работников, исходя из их трудовых функций. Рассматривает (участвует в рассмотрении) заявлений и жалоб субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных, принимает необходимые меры по восстановлению их нарушенных прав. Обеспечивает взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, в том числе по вопросам уведомления о нарушениях систем защиты персональных данных, исполнения требований уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об устранении нарушений законодательства о персональных данных.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам, связанным с обработкой персональных данных, общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных; порядок работы с заявлениями и жалобами субъектов персональных данных; правовые и организационные меры по обеспечению защиты персональных данных; основы технической и криптографической защиты информации в информационных системах, современные средства коммуникации и связи, компьютерной техники; основы законодательства о труде; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности служащего «Специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных» не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности служащего «Специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных» с II квалификационной категорией не менее 3 лет.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Должностные обязанности. Выполняет сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны. Проводит сбор и анализ материалов организаций отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственную, военную, служебную и коммерческую тайну. Анализирует существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты. Участвует в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании. Разрабатывает и

подготавливает к утверждению проекты нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов. Организует разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации. Дает отзывы и заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и другие разработки по вопросам обеспечения защиты информации. Участвует в рассмотрении технических заданий на проектирование эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений. Определяет потребность в технических средствах защиты и контроля, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование. Осуществляет проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие нормативные документы и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации; специализацию организации и особенности ее деятельности; технологию производства в отрасли; оснащенность вычислительных центров техническими средствами, перспективы их развития и модернизации; систему организации комплексной защиты информации, действующей в отрасли; методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организацию технической разведки; методы планирования и организации проведения работ по защите информации и обеспечению государственной тайны; технические средства контроля и защиты информации, перспективы и направления их совершенствования; методы проведения специальных исследований и проверок, работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения информации; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации; достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и защиты информации; методы и средства выполнения расчетов и вычислительных работ; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по защите информации I квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста по защите информации II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист по защите информации II квалификационной категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности специалиста по защите информации или на других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Специалист по защите информации: высшее профессиональное (техническое) образование.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

Должностные обязанности. Осуществляет в установленном законодательством порядке работу по организации закупок товаров (работ, услуг) (далее – закупки), в том числе для государственных нужд, на конкурсной (иным видам процедур закупок) основе. Разрабатывает (участвует в разработке) и готовит к утверждению проекты годовых планов по закупкам с учетом средств, выделенных организации на очередной финансовый (бюджетный) год для осуществления процедур закупок. Обеспечивает своевременное размещение информации о государственных закупках (за исключением закупок, сведения о которых могут составлять государственные секреты) в официальном (дополнительном) печатном издании и на официальном (дополнительном) сайте сети «Интернет».

Осуществляет маркетинговые исследования конъюнктуры рынка, анализирует информацию, необходимую для осуществления процедур закупок. Обеспечивает составление задания на закупку либо составление конкурентного листа в зависимости от вида процедуры закупки. Осуществляет процедуры согласования (экспертизы) задания на закупку с вышестоящим органом, с уполномоченными органами государственного управления в порядке, определенном соответствующими нормативными правовыми актами. Участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии в установлении квалификационных требований к участникам закупок; в проведении конкурсов на закупки или процедур запроса ценовых предложений, оформлении конкурсного листа закупки из одного источника; оформлении необходимых конкурсных (иных видов) документов в соответствии с установленными требованиями. Представляет в установленном порядке конкурсные документы (иные виды документов) для ознакомления участников закупок. Регистрирует в установленном порядке поступившие конкурсные (ценовые) предложения. Осуществляет работу (участвует в составе конкурсной (ценовой) комиссии) по проверке предложений (конкурсных, ценовых) на их соответствие требованиям конкурсных документов (запроса ценовых предложений). При необходимости обеспечивает приведение конкурсных предложений в соответствие с требованиями конкурсных документов, запрашивает у участников процедур закупок дополнительную информацию, касающуюся разъяснения представленных ими предложений (конкурсных, ценовых). Изучает документы, подтверждающие квалификационные данные участников процедур закупок. Проводит совместно с конкурсной (ценовой) комиссией оценку квалификационных данных (конкурсных предложений) участников процедур закупок в соответствии с критериями и способом, указанным в конкурсных документах. Осуществляет в установленном законодательством порядке процедуры выбора поставщика (подрядчика, исполнителя). Готовит необходимые документы (справку о процедуре закупки, конкурентные листы, дополнения к заданию на закупки и пр.) при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров для государственных нужд. Участвует в разрешении разногласий, связанных с проведением процедур закупок. Готовит материалы по претензиям к поставщикам (подрядчикам, исполнителям), согласовывает с ними изменения условий заключенных договоров. Оказывает консультационные услуги участникам процедур закупок по вопросам, входящим в его компетенцию. Взаимодействует с органами государственного управления, иными организациями при осуществлении процедур закупок. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные, другие нормативные правовые акты, другие документы и руководящие материалы, регламентирующие процедуры закупок товаров (работ, услуг) на территории Республики Беларусь; виды процедур государственных закупок; методы и порядок разработки годовых планов закупок товаров (работ, услуг); потребительские, технические и экономические показатели (характеристики) закупаемых товаров (работ, услуг); порядок размещения (публикаций) информации о государственных закупках (конкурсных приглашений) и сведений об их результатах; порядок составления, согласования и утверждения заданий на закупку товаров (работ, услуг); требования, предъявляемые к содержанию и оформлению конкурсных документов; порядок рассмотрения конкурсных (других видов) предложений; порядок оценки конкурсных предложений (квалификационных данных) участников закупок; способы выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закупок; порядок заключения контрактов (договоров) поставки для государственных нужд и контроля за их выполнением; требования, предъявляемые законодательством к осуществлению поставок товаров (выполнению работ, оказанию услуг), являющихся предметом конкурса или иного вида процедуры закупки; рыночную экономику, конъюнктуру рынка, основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы направления и исследования рынка и пр.); методы обработки информации с использованием современных информационных технологий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по организации закупок I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по закупкам II квалификационной категории не менее 2 лет.

Специалист по организации закупок II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по закупкам не менее 2 лет.

Специалист по организации закупок: высшее образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ

Должностные обязанности. Разрабатывает концепцию инвестиционной политики организации на основе финансовых, производственных и коммерческих показателей состояния инвестиционной благоприятности на рынке капиталов. Проводит предынвестиционные исследования. Определяет и исследует собственные источники инвестиций. Определяет и исследует внешние источники инвестиций. Определяет потребность в ресурсах для проведения инвестиционной политики на основании стратегии развития организации. Осуществляет сбор данных, необходимых для учета при обосновании инвестиционной политики организации. Разрабатывает инвестиционные проекты. Осуществляет оценку: эффективности инвестиционных проектов; эффективности участия в проектах; общественной (социально-экономической) эффективности проектов; коммерческой эффективности проектов; возможных коммерческих рисков, связанных с реализацией инвестиционных проектов. Определяет способы защиты инвестиционных проектов от коммерческих и некоммерческих рисков. Разрабатывает планы реализации инвестиционных проектов. Представляет планы инвестиционных проектов руководителю финансового подразделения для согласования и направления в планово-экономическое подразделение для разработки технико-экономического обоснования инвестиционного проекта. Готовит руководству инвестиционные рекомендации. Представляет интересы организации при совершении определенных инвестиционных действий. Осуществляет анализ эффективности реализованных инвестиционных проектов.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативно-методические документы и материалы, регламентирующие осуществление инвестиционной, финансовой, предпринимательской деятельности; методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов; основные принципы управления рынком ценных бумаг; методы оценки инвестиций; стандарты финансового учета и отчетности; бухгалтерский учет; требования к составлению деловой документации; средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; иностранный язык; экономику, основы организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по инвестициям I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности специалиста по инвестициям II категории не менее 3 лет.

Специалист по инвестициям II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности специалиста по инвестициям не менее 3 лет.

Специалист по инвестициям: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

Должностные обязанности. Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и

поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля. Информирует работников организации об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации. Составляет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения организации кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по кадрам I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам II категории не менее 3 лет.

Специалист по кадрам II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет.

Специалист по кадрам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАФИКЕ

Должностные обязанности. Осуществляет полный цикл разработки дизайна web-сайтов, интерфейсов программного обеспечения, логотипов, иконок. Осуществляет анализ требований заказчика, проводит их оценку и разрабатывает концепцию общей схемы дизайнерского решения. Разрабатывает концепции пользовательских интерфейсов для приложений и web-сайтов. Подготавливает эскизы и макеты. Осуществляет отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях разработки дизайна. Осуществляет авторский надзор. Ведет и предоставляет установленную отчетность.

Должен знать: принципы композиции, цветоведения, фотографии, типографики; основы компьютерной графики, верстки web-приложений, анимации, эргономики проектирования пользовательских интерфейсов; основные web-технологии; технические средства и методики проведения презентаций; иностранный язык; современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлениям образования «Дизайн», «Искусство изобразительное. Искусство декоративно-прикладное» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории[1]: стаж работы в области компьютерной графики не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории[1]: стаж работы в области компьютерной графики не менее 4 лет.

---

[1]Требуется высшее образование.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

Должностные обязанности. Осуществляет работы по лицензированию видов деятельности, необходимых клиенту. В рамках договора, заключенного с клиентом, встречается с ним, выясняет виды деятельности, на которые клиенту необходимо получить лицензии. Консультирует клиента о правилах лицензирования определенных видов деятельности и о порядке предлицензионных мероприятий (проведение обследований объектов, подготовка необходимых документов, иные действия). Организует подготовку объектов к проведению обследований должностными лицами государственных органов (Государственной службы пожарной безопасности, территориальных центров санитарно-эпидемиологического надзора, органов внутренних дел (по отдельным видам лицензий), иных), принимает участие в этих мероприятиях, от имени клиентов получает заключения о соответствии объектов (зданий, помещений, территорий), оборудования, условий осуществления деятельности требованиям санитарных норм и правил, правил пожарной безопасности, стандартов и др. Подготавливает заявление и пакет документов, необходимых для получения лицензии на определенный вид деятельности (документы о материально-техническом оснащении лицензируемого вида деятельности, сведения о работниках клиента (их профессиональной подготовке и пр.), копии учредительных документов, документов, подтверждающих право собственности или пользования земельными участками, недвижимым имуществом и др.). Представляет пакет документов в лицензирующий орган. Осуществляет контроль за прохождением документов в лицензирующем органе, представляет интересы клиента по отдельным вопросам (дает объяснения, представляет дополнительные документы и пр.). Оказывает клиенту консультационные услуги и принимает участие непосредственно в обжаловании отказа в выдаче лицензии. Получает в лицензирующих органах документы, подтверждающие наличие лицензии, и передает их клиенту. Консультирует клиента о сроках действия лицензии, территории ее действия, перечне лицензионных условий и требований, которые необходимо соблюдать клиенту, о мерах ответственности за нарушения условий лицензии, др. Выполняет работы по продлению срока действия лицензии. Составляет отчеты о проделанной работе и представляет их клиенту для возмещения накладных расходов. Представляет отчеты о выполненных работах, их результатах своему непосредственному руководителю. Принимает участие в реализации проектов организации по оказанию пакета юридических услуг постоянным клиентам в части лицензирования. Оказывает методическую и консультационную помощь работникам организации по вопросам лицензирования.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы о лицензировании определенных видов деятельности; виды деятельности, подлежащие лицензированию; требования к оформлению документов, необходимых для получения лицензий на отдельные виды деятельности; правила сдачи документов в лицензирующие органы; сроки и этапы прохождения документов в лицензирующих органах; лицензионные условия и требования по отдельным видам деятельности; этику делового общения; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, ПЭВМ; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по лицензированию I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по лицензированию II категории не менее 3 лет.

Специалист по лицензированию II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по лицензированию или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием в области осуществления работ по лицензированию, не менее 3 лет.

Специалист по лицензированию: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО МАРКЕТИНГУ

Должностные обязанности. Осуществляет разработку мер по производству продукции (товара) и оказанию услуг, которые находят наибольший спрос и рынок сбыта. Содействует сбалансированному развитию производства и сферы услуг, готовит предложения по выбору и изменению направлений развития товарного ассортимента, производственно-хозяйственной и предпринимательской деятельности. Участвует в разработке маркетинговой политики, определении цен, создает условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов) на товары и услуги. Изучает рынок аналогичных товаров и услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития. Прогнозирует объем продажи и формирует потребительский спрос на товары и услуги, выявляет наиболее эффективные рынки сбыта, а также требования к качественным характеристикам товара (способ его производства, срок службы, правила пользования, упаковку) или оказываемым услугам. Исследует факторы, влияющие на сбыт товара и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, типы спроса (устойчивый, ажиотажный, кратковременный и др.), причины его повышения и снижения, дифференциацию покупательной способности населения. Совершенствует информационное обеспечение проводимых исследований рынка. Разрабатывает программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами. Определяет меры, подготавливает предложения и разрабатывает рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг, перспективы освоения новой продукции и рынков сбыта с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также необходимые для этого затраты всех видов ресурсов, включая сырье, материалы, энергию, кадры. Анализирует конкурентную среду с учетом изменений в налоговой, ценовой и таможенной политике государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт. Ведет контроль за сбытом, проводит сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявляет отклонения и изменения конъюнктуры рынка. Обеспечивает рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг. Принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие и методические материалы по маркетингу; рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики; конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка; методы проведения маркетинговых исследований; основы менеджмента; направления предпринимательской деятельности, организационно-правовой статус организации, перспективы ее развития; опыт аналогичных отечественных и зарубежных фирм; этику делового общения; технологию производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг); методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства; ценообразование и ценовую политику; организацию торгово-сбытовой деятельности, производства, труда и управления; методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития; формы учетных документов и порядок составления отчетности; технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; компьютерные технологии и операционные системы; организацию рекламного дела; гражданское

право, основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по маркетингу I квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности специалиста по маркетингу II квалификационной категории не менее 3 лет.

Специалист по маркетингу II квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности специалиста по маркетингу не менее 3 лет.

Специалист по маркетингу: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО НАЛОГОВОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ

Должностные обязанности. Осуществляет разработку и планирование налоговой политики и налогового бюджета организации. Изучает действующие нормативные правовые акты, методические и другие руководящие документы, регламентирующие вопросы налогов и сборов; отслеживает изменения в законодательстве; анализирует направления государственной налоговой политики. Разрабатывает и внедряет законные схемы снижения и оптимизации налоговых выплат. Разрабатывает основные концепции налоговой политики организации. Осуществляет текущее налоговое планирование (разрабатывает налоговый бюджет; составляет прогнозы исполнения налоговых обязательств исходя из планируемых сделок; прогнозирует налоговые последствия от проводимых сделок, изменений организационной и производственной структуры организации и т.д.). Совместно с работниками финансового отдела и бухгалтерии определяет учетную политику организации, устанавливает необходимость ее корректировки, просчитывает варианты положений учетной политики; разрабатывает методическую основу для определения состава затрат, относимых на себестоимость для целей налогообложения. Совместно с работниками юридического отдела организации разрабатывает конкретные схемы, позволяющие создать оптимальные налоговые условия для осуществления различных сделок с учетом графика поступления и расхода финансовых и товарно-материальных ресурсов. Осуществляет стратегическое налоговое планирование (оценивает возможность введения новых налогов и сборов, изменения налоговых баз и ставок; составляет прогнозы налоговых обязательств организации в связи с проведением государственной налоговой реформы, введением новых глав в налоговое законодательство, при наступлении форс-мажорных обстоятельств и т.д.). Осуществляет внутренний налоговый контроль за своевременной и полной уплатой налогов и сборов в бюджет, предоставлением отчетности по налогам и сборам в установленные сроки. Ведет соответствующую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и другие руководящие документы, регламентирующие налогообложение юридических и физических лиц; основные международные нормативные правовые акты в сфере налогов и сборов; принципы организации предпринимательской деятельности, создания юридических лиц, разработки учредительных документов; методические материалы, касающиеся предпринимательской и иной деятельности юридических и физических лиц; основы налогового планирования; основы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности; порядок ведения налогового учета и составления налоговой отчетности; методы оптимизации налогообложения; современные информационные технологии, порядок их эксплуатации, программное обеспечение в сфере налогов; структуру и принципы организации налоговых органов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по налоговому планированию I категории: высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование, стаж работы в должности специалиста по налоговому планированию II категории не менее 3 лет.

Специалист по налоговому планированию II категории: высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование, стаж работы в должности специалиста по налоговому планированию не менее 3 лет.

Специалист по налоговому планированию: высшее профессиональное (экономическое или юридическое) образование, дополнительная подготовка в области налогов и сборов без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОИСКОВОМУ ПРОДВИЖЕНИЮ WEB-САЙТА

Должностные обязанности. Осуществляет анализ web-сайта на соответствие требованиям поисковых систем, проводит исследование выдачи поисковых систем. Исследует потребности и запросы посетителей web-сайта. Проводит анализ конкурентной среды для изучения методов продвижения сайтов конкурентов. Осуществляет разработку мероприятий по оптимизации web-сайта для поисковых машин и продвижению web-сайта в сети Интернет. Разрабатывает рекомендации по улучшению индексации web-сайта поисковыми системами, оптимизации кода страниц web-сайта, изменению его структуры, внутренней перелинковке страниц. Оптимизирует внутреннюю структуру и содержание web-сайта, повышает совместимость исходного кода страниц и текстов с поисковыми системами. Осуществляет подбор и анализ ключевых слов, формирует семантическое ядро web-сайта. Следит за текстовым наполнением web-сайта. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: принципы функционирования основных поисковых систем; условия предоставления услуг поисковых систем; основы построения и функционирования web-сайтов, процессы их разработки; основы языков web-программирования, общие сведения о языках разметки; принципы работы с основными инструментами SEO и web-аналитики; требования поисковых машин к информационным ресурсам; инструментарий online-коммуникаций; основы психологии интернет-пользователей; современные средства и методы продвижения сайтов в Интернете; стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки, английский язык; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению образования «Вычислительная техника» либо по группам специальностей «Математические науки», «Физические науки» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: стаж работы в области информационных технологий не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: стаж работы в области информационных технологий не менее 4 лет.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБСЛЕДОВАНИЙ

Должностные обязанности. Выполняет работы по сбору, обработке, хранению и защите первичных статистических данных и другой информации при проведении государственных статистических наблюдений, в том числе респондентами которых являются физические лица (далее – обследование). Проводит информационно-разъяснительную работу о целях проведения обследования, порядке сбора первичных статистических данных. Принимает участие (в пределах своей компетенции) в организации обследования путем формирования совокупности респондентов обследования, поддержания репрезентативности выборки единиц статистического наблюдения и ее актуализации. Проводит государственные статистические наблюдения, осуществляет регистрацию первичных статистических данных, опросы респондентов в соответствии с утвержденной программой обследования и в пределах регламентированного задания. В этих целях посещает территорию и помещения респондентов обследования, консультирует респондентов обследования по вопросам заполнения форм обследования и другим. Осуществляет визуальную проверку, логический анализ и контроль полноты, достоверности, точности и качества собранных первичных статистических данных. Выполняет систематизацию, группировку и кодирование первичных

статистических данных, а также математические, статистические и другие, связанные с ними расчеты, на персональном (планшетном) компьютере с использованием стандартных (специально созданных для обследования) пакетов программного обеспечения.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие государственную статистическую деятельность; методические и организационные материалы по вопросам, связанным с проведением обследования; формы государственных статистических наблюдений и указания по их заполнению; общегосударственные и статистические классификаторы; принципы работы специализированного программного обеспечения для сбора первичных статистических данных посредством планшетных компьютеров; актуальную социально-экономическую политику Республики Беларусь; этические нормы поведения; социально-психологические методы общения; основы законодательства о труде; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности служащего «Специалист по проведению обследований» не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы в должности служащего «Специалист по проведению обследований» не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности служащего «Специалист по проведению обследований» с II квалификационной категорией не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ

Должностные обязанности. Осуществляет деятельность по реализации государственной молодежной политики в организации. Координирует и проводит работу по усвоению молодежью общечеловеческих гуманистических ценностей, культурных и духовных традиций белорусского народа и идеологии белорусского государства; приобретению молодыми гражданами знаний о своих правах и обязанностях; информированию об имеющихся возможностях для реализации прав в областях здравоохранения, образования, социальной защиты, трудоустройства, организации отдыха, физической культуры и спорта и других областях. Совместно с заинтересованными занимается решением проблем, связанных с адаптацией молодежи на рабочих местах, охраной труда, рабочим временем, отпусками, социальной защитой и другими трудовыми и социально-экономическими условиями. Разрабатывает и осуществляет комплексные мероприятия по обеспечению правовой, социально-экономической поддержки молодой семьи. Организовывает культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, в том числе по месту жительства молодежи. Оказывает помощь молодым людям, оказавшимся в особо неблагоприятных условиях из-за состояния здоровья. Занимается профилактической работой по предотвращению правонарушений и преступлений среди молодежи, пропаганде здорового образа жизни. Принимает участие в поддержке талантливой и творческой молодежи. Информирует о молодежных организациях и сферах их деятельности на соответствующей территории, содействует развитию конструктивных молодежных общественных объединений. Содействует развитию и реализации молодежных общественно значимых инициатив. Содействует в пределах своей компетенции включению молодежи в систему международного сотрудничества, установлению дружественных и деловых контактов, обмену опытом с зарубежными коллегами. Обеспечивает совместно с заинтересованными проведение социологических исследований по актуальным проблемам молодежи. Взаимодействует со средствами массовой информации в целях освещения мероприятий в сфере государственной молодежной политики. Анализирует и организует информирование молодежи организации по основным вопросам общественно-политической, социально-экономической деятельности государства, об основных направлениях деятельности и перспективах развития организации. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами, учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами. Участвует в

проведении единых дней информирования. Участвует в разработке планов работы организации в части, касающейся молодежи. Совершенствует свой профессиональный уровень.

Должен знать: основные направления социально-экономического развития внутренней и внешней политики государства; принципы идеологии государства; нормативные правовые акты Республики Беларусь по вопросам реализации государственной молодежной политики; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации; перспективы социально-экономического развития организации; методы планирования и организации работы в идеологической, общественно-политической, социально-экономической сфере; методику проведения организационно-массовых мероприятий; организацию производства труда и управления, основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы и прохождение переподготовки или повышение квалификации по теме «Государственная молодежная политика».

СПЕЦИАЛИСТ ПО РЕКЛАМНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Должностные обязанности. Реализует стратегию рекламно-информационного продвижения на рынок и позиционирования на рынке организации, ее товаров (услуг) с учетом установленных целевых групп. Определяет наиболее эффективную схему информационного воздействия на потребителя. Осуществляет планирование, проведение и анализ рекламных кампаний, составление медиапланов и прогнозирование их эффективности. Принимает участие в реализации планов экономической эффективности подготовки рекламы. Изучает передовой опыт организации рекламы, ее видов, обеспечивающих продвижение и выделение товара на рынке. Проводит работу по популяризации организации-изготовителя, ее коммерческих связей, принципов и концепций, положенных в основу ее деятельности, направленную на создание имиджа организации, ее товаров (услуг), благожелательного отношения к ним. Осуществляет продвижение рекламы и оценку ее эффективности через средства массовой информации (газеты, журналы, телевидение, радио). Осуществляет подготовку эскизов рекламных модулей, текстов статей, сценариев видео- и аудироликов. Организует и оценивает эффективность наружной и транзитной рекламы, изготовления и распространения рекламной печатной продукции, регулярной прямой почтовой рассылки рекламных материалов потенциальным потребителям, участие организации в выставочно-ярмарочной деятельности. Разрабатывает предложения по стимулированию покупок и продаж товаров через повышение их качества и технического уровня, организацию дополнительной рекламы, предложение широкой программы скидок и гибких форм оплаты. Формирует и контролирует соблюдение фирменного стиля в организации, в дилерских центрах, на сувенирной продукции. Осуществляет фирменное оформление рекламных материалов, инструментов изучения спроса (анкет, опросных листов и т.п.). Осуществляет организацию учета потока обратной связи с потребителями, включая изучение мнения потребителей и их предложений по улучшению товаров (услуг), анализ рекламаций и их влияния на имидж товарного знака (знака обслуживания). Проводит анализ информированности и удовлетворенности покупателей, мотивов определенного отношения потребителей к предлагаемым товарам (услугам), к товарному знаку (знаку обслуживания), к организации и ее посредникам. Составляет сметы затрат на проведение рекламных мероприятий и осуществляет контроль за их соблюдением. Ведет отчетность по рекламным мероприятиям (включая ведение бюджета рекламных мероприятий). Готовит тексты соглашений со сторонними организациями, оказывающими помощь в рекламной деятельности, рекламные и информационные материалы для представителей средств массовой информации. Проводит мониторинг размещения информационно-рекламных материалов в электронных и печатных средствах массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования. Участвует в разработке информационно-рекламных материалов, подготовке текстов для корпоративных медиа, в том числе для действующих в интернет-пространстве. Участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие рекламную и предпринимательскую деятельность; теорию и практику рекламного маркетинга и менеджмента; принципы организации рекламной деятельности; общие и специальные требования к рекламе; особенности проведения рекламных кампаний, формы и методы их проведения, виды рекламы; перспективы развития и потребности отраслей (организаций, физических лиц), являющихся потенциальными покупателями (заказчиками) производимой продукции (услуг); номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции, выполняемых услуг; основные ее (их) свойства, качественные и потребительские характеристики; основы организации связей со средствами массовой информации и коммуникации; приемы и методы общения с людьми, ведения переговоров, проведения презентаций; основы этики, эстетики, общей и специальной психологии, социологии; технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; компьютерные технологии и операционные системы в области рекламной коммуникации; состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования; основы делового администрирования; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования: высшее образование по направлению образования «Коммуникации» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование по направлению образования «Коммуникации» и стаж работы по соответствующему направлению деятельности не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование по направлению образования «Коммуникации» и стаж работы по соответствующему направлению деятельности и стаж работы не менее 2 лет.

СПЕЦИАЛИСТ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Должностные обязанности. Реализует коммуникационную политику организации по связи с общественностью и средствами массовой информации. Участвует в планировании и оптимизации коммуникационной деятельности организации, прогнозировании влияния на имидж организации тех или иных планируемых акций. Разрабатывает и реализует программы по формированию или корректировке личного и корпоративного имиджа организации. Реализует постоянную двустороннюю коммуникацию организации с ее внешней и внутренней общественностью, от которой прямо или косвенно зависит деятельность организации (включая СМИ, государственные органы, потребителей товаров или услуг организации, ее партнеров, сотрудников, а также широкую общественность) на основе принципов объективного и полного информирования о деятельности организации. Проводит аудит коммуникационной деятельности организации и разработку научно обоснованных рекомендаций по оптимизации коммуникации организации (и (или) ее представителей). Организует работу по оптимизации коммуникационной деятельности организации. Осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации. Ведет деловую переписку, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации. Участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий информационного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение. Готовит пресс-релизы и другие информационные материалы, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования. Разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративных медиа, в том числе для действующих в интернет-пространстве. Участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационного характера.

Должен знать: законодательные акты и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью; международные и отечественные кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью; специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации; сущность процесса социальной коммуникации; условия и закономерности эффективной коммуникации; технику эффективного профессионального общения; основные понятия и базовые установки, обеспечивающие понимание различных процессов массовой коммуникации; особенности и закономерности формирования общественного мнения; специфику применения разнообразных технологий и инструментов связей с общественностью в зависимости от поставленных задач и типа организации; содержание и значение корпоративной культуры и корпоративной идентичности для успешного функционирования организации; специфику деловой коммуникации, ее основные виды, формы и средства; принципы и специфику работы с массмедиа, теоретические и практические основы брендинга, копирайтинга, публичных выступлений и самопрезентации; основные методы проведения социологических исследований; методику ведения мониторинга средств массовой информации; законы композиции и стиля информационных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений; методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации; методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий; состав информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования: высшее образование по направлению образования «Коммуникации» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование по направлению образования «Коммуникации» и стаж работы по соответствующему направлению деятельности и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование по направлению образования «Коммуникации» и стаж работы по соответствующему направлению деятельности и стаж работы не менее 2 лет.

СПЕЦИАЛИСТ ПО СЕРТИФИКАЦИИ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по сертификации продукции, услуг, производства или системы качества, необходимых клиенту. Заключает с клиентом договор на выполнение работ по сертификации, встречается с ним и выясняет, какую продукцию, услуги, производство или систему качества необходимо ему сертифицировать. Дает клиенту консультации по вопросам, подлежит ли продукция (работы, услуги) обязательной сертификации и подтверждению декларацией о соответствии. Консультирует клиента об условиях и размерах оплаты услуг органов по сертификации, испытательных лабораторий. Оформляет заявку на сертификацию в соответствии с установленными правилами и подает ее от имени клиента в орган по сертификации. Осуществляет контроль за прохождением заявки в органе по сертификации, получает решение по заявке. Обсуждает с клиентом условия сертификации, схему сертификации, порядок подготовки необходимых технических документов, систему выбора и определения аккредитованной испытательной лаборатории. Обеспечивает предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции; получает экземпляры протоколов испытаний и подготавливает документы для передачи в орган по сертификации. При сертификации работ и услуг консультирует клиента о подготовке объектов к сертификации, присутствует при проведении комиссией органа по сертификации мероприятий по оценке работ и услуг, составлении актов оценки. Осуществляет контроль за прохождением документов в органе по сертификации, получает зарегистрированные сертификаты соответствия, лицензии на маркирование знаком соответствия, консультирует клиента и принимает непосредственное участие в разрешении спорных вопросов с органами по сертификации. Организует работу по регистрации деклараций о соответствии. Организует работу по добровольной сертификации продукции (работ и услуг). Консультирует клиента о сроках действия сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, о порядке

выполнения требований, установленных законодательством. Консультирует клиента по вопросам порядка проведения инспекционного контроля за сертифицированной продукцией (работами и услугами); дает рекомендации по соблюдению отдельных положений законодательства о сертификации при проведении такого контроля в организации клиента. Представляет отчеты о выполненных работах и их результатах своему непосредственному руководителю. Оказывает методическую и консультационную помощь по законодательству о сертификации работникам организации.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы, регламентирующие работы по сертификации продукции, работ и услуг; порядок установления характера сертификации (обязательной, добровольной) продукции, работ, услуг; системы сертификации; условия и процедуру проведения сертификации; требования к оформлению документов, необходимых для получения сертификатов, регистрации деклараций; сроки и этапы проведения сертификационных процедур органами по сертификации; этику делового общения; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, персональных компьютеров; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по сертификации I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по сертификации II категории не менее 3 лет.

Специалист по сертификации II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по сертификации не менее 3 лет.

Специалист по сертификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

СПЕЦИАЛИСТ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Должностные обязанности. Проводит установку и настройку программного обеспечения, обучение пользователей работе с программным продуктом. Оказывает информационную поддержку пользователей по вопросам эксплуатации программного обеспечения. Осуществляет технологическое обеспечение перехода на более поздние версии программного обеспечения. Оказывает техническую и технологическую консультацию пользователей по вопросам эксплуатации программного обеспечения. Регистрирует заявки пользователей по вопросам, возникающим в ходе обнаружения ошибок и сбоев. Воспроизводит ошибки, возникшей у пользователя в ходе эксплуатации программного обеспечения. Взаимодействует с пользователями по вопросам, возникающим в ходе воспроизведения ошибок пользователя. Подготавливает отчеты по воспроизведению ошибок пользователей и фиксирует результаты в базе данных. Участвует в измерении параметров выявленных ошибок программного проекта. Координирует действия разработчиков программного обеспечения по устранению выявленных ошибок. Анализирует рекламации пользователей относительно ошибок, возникающих в ходе использования программного обеспечения. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: операционные системы, базы данных, языки программирования, телекоммуникационные средства, требуемые для поддержки программного продукта; методы, средства сопровождения и технической поддержки программного обеспечения; системы учета обращений клиентов; алгоритмы работы программного продукта; методы и средства обнаружения ошибок и регистрации характеристик ошибок, вызывающих сбой в работе программным обеспечением; принципы работы с документацией и технической литературой; технику инсталляции и настройки программного обеспечения; принципы работы с программами регистрации обращений клиентов; иностранный язык; основы организации труда и управления; основы психологии; основы законодательства о труде.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование»,

«Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТАМОЖЕННОМУ ДЕКЛАРИРОВАНИЮ

Должностные обязанности. Выполняет работу по оформлению документов на товары, перемещаемые через таможенную границу, а также совершает иные действия, необходимые для производства таможенных операций. Проверяет достоверность сведений о перемещаемых товарах, указанных в транспортных (перевозочных) и коммерческих документах. Производит таможенное декларирование товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой на основании сведений, содержащихся в товаросопроводительных и иных документах. Определяет код товара в соответствии с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Таможенного союза. Выбирает метод определения таможенной стоимости, подлежащий применению, и осуществляет расчет таможенной стоимости в соответствии с избранным методом. Исчисляет и производит расчет таможенных платежей, подлежащих уплате. Определяет виды налогов, которыми облагается товар, исчисляет налоги, подлежащие уплате, а также специальные антидемпинговые и компенсационные пошлины. Определяет страну происхождения товаров, перемещаемых через таможенную границу, тарифные преференции, налоговые льготы. Ведет делопроизводство и установленную отчетность, обрабатывает информацию с помощью современных информационных систем и информационных технологий. Оказывает консультационные услуги по вопросам, касающимся таможенного законодательства Таможенного союза и законодательства Республики Беларусь о таможенном регулировании, и иным вопросам, входящим в компетенцию таможенного представителя.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, связанные с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза в рамках Евразийского экономического сообщества (далее – Таможенный союз) в Республике Беларусь, применением в отношении товаров запретов и ограничений, перевозкой товаров по таможенной территории Таможенного союза под таможенным контролем, временным хранением товаров, осуществлением валютного контроля; права, обязанности и ответственность таможенного представителя и декларанта; меры ответственности за преступления и иные правонарушения в сфере таможенного дела; положения нормативных правовых актов, регламентирующих таможенные процедуры; таможенное декларирование, в том числе его порядок, формы и виды таможенных деклараций; порядок заполнения таможенных документов; классификацию товаров для таможенных целей в соответствии с единой Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Таможенного союза; виды таможенных платежей, специальных, антидемпинговых и компенсационных пошлин, порядок исчисления и уплаты таможенных платежей, специальных платежей, антидемпинговых и компенсационных пошлин; правила определения таможенной стоимости товаров, а также страны происхождения товаров, перемещаемых через таможенную границу; правила ведения установленной отчетности; основы экономики и законодательства о труде, организации труда, психологии и культуры делового общения; правила пользования информационными системами и информационными технологиями при осуществлении таможенных операций; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по таможенному декларированию: высшее образование без предъявления требований к наличию стажа работы и прохождение переподготовки на уровне высшего образования по специальности «Таможенное дело» или повышение квалификации в области таможенного декларирования либо среднее специальное образование и стаж работы в сфере таможенного дела и

(или) внешнеэкономической деятельности не менее 3 лет и повышение квалификации в области таможенного декларирования; повышение квалификации по таможенному декларированию один раз в три года; наличие квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по таможенному декларированию не менее 3 лет; повышение квалификации по таможенному декларированию один раз в три года; наличие квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы в должности специалиста по таможенному декларированию II квалификационной категории не менее 3 лет; повышение квалификации по таможенному декларированию один раз в три года; наличие квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Должностные обязанности. Выявляет ошибки функционирования и сбои в системах, программном коде в рамках установленных планов, программ, методик тестирования, инструкций и стандартов качества для обеспечения функционирования систем в соответствии с техническим заданием. Разрабатывает тестовые наборы и тестовые сценарии. Составляет тест-план. Разрабатывает процедуры и стратегии, направленные на функционирование и управление процессами обеспечения технического качества, а также инструкций и инфраструктуры систем. Изучает, анализирует и разрешает возникающие в системах проблемы функционирования и сбои. Осуществляет мероприятия по выполнению автоматизированного тестирования программного обеспечения. Определяет возможность использования готовых программных продуктов для проведения тестирования. Внедряет типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации. Принимает участие в анализе проектной документации. Определяет необходимый набор документов, в соответствии с которым проводится контроль качества программного обеспечения. Осуществляет контроль качества программного продукта в соответствии с установленными требованиями. Анализирует необходимую информацию и показатели качества, характеризующие разрабатываемый программный продукт. Изучает причины, вызывающие ухудшение качества программного продукта. Оказывает помощь при поиске и диагностике неисправностей. Принимает участие в ревьюировании технических документов. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные, методические материалы по вопросам испытания и тестирования программных продуктов; основы разработки программного обеспечения; общие принципы структурного программирования; современные методики и методологии тестирования программного обеспечения; методы и средства разработки тестовых сценариев и тестового кода; программные продукты, используемые в процессе тестирования программного обеспечения; организацию работ по подготовке и проведению тестирования; стандарты качества в области информационных технологий; порядок составления технических заданий, иных видов программной документации; порядок оформления технической документации; отечественный и зарубежный опыт в области испытания и тестирования программных продуктов; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы компьютерной техники, правила их технической эксплуатации; иностранный язык; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Вычислительная техника», «Естественные науки», «Оборудование», «Радиоэлектронная техника», «Компоненты оборудования», «Связь», «Автоматизация», «Обеспечение качества», «Эргономика», «Информационная безопасность» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II и I квалификационных категорий стаж работы устанавливается нанимателем в локальном нормативном правовом акте.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Должностные обязанности. Выполняет работы по технической инвентаризации и проверке характеристик объектов недвижимого имущества, в том числе сложных и особо сложных объектов. Обследует фактическое состояние объектов недвижимого имущества и сверяет их фактическое состояние с данными инвентарного дела соответствующего объекта недвижимого имущества и данными единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним. Выполняет рекогносцировочный осмотр, измерения, составляет абрис объекта недвижимого имущества. Обследует техническое состояние объекта недвижимого имущества. Описывает конструктивные элементы и инженерное оборудование. Производит расчеты, необходимые для выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества. Составляет ситуационный план, планы (чертежи, схемы, профили) объекта недвижимого имущества в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Подсчитывает площади и объемы объекта недвижимого имущества. Определяет адрес объекта недвижимого имущества. Составляет технические паспорта, ведомости технических характеристик, иные технические документы. Выполняет работы по составлению проектов разделов, слияния капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и вычленению изолированных помещений из капитальных строений (зданий, сооружений). Ведет реестр характеристик недвижимого имущества и выдает информацию из него. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Принимает участие в создании, функционировании и совершенствовании системы менеджмента качества работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества. Оказывает методическую и практическую помощь другим специалистам при выполнении работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества.

Должен знать: нормативные правовые акты в области технической инвентаризации, проверки характеристик и государственной регистрации недвижимого имущества; основы гражданского, земельного, жилищного законодательства; структуру, состав и технологию ведения государственного земельного кадастра и единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; основы геодезии и картографии, архитектурной, градостроительной и строительной деятельности; передовой опыт в области технической инвентаризации и формирования недвижимого имущества; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования; правила пользования вычислительной техникой и средствами связи и коммуникаций; применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности; основы экономики, организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлениям образования «Архитектура», «Строительство», «Землеустройство, геодезия, картография и топография» без предъявления требований к стажу работы или высшее (среднее специальное) образование и стаж работы в области технической инвентаризации не менее 1 года, аттестация на право выполнения работ по технической инвентаризации имущества;

для присвоения II квалификационной категории: общий стаж работы в области технической инвентаризации не менее 2 лет;

для присвоения I квалификационной категории[1]: общий стаж работы в области технической инвентаризации не менее 5 лет.

---

[1]Требуется высшее образование.

СПЕЦИАЛИСТ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по вопросам подготовки, выпуска ценных бумаг, их обращению и размещению. Обеспечивает своевременную подготовку документов по

реализации акций организации в размещении ценных бумаг. Ведет обработку данных по перечню лиц, имеющих акции, осуществляет оформление договоров купли-продажи с лицами, приобретающими ценные бумаги. Осуществляет контроль за своевременностью перечисления оплаты ценных бумаг; обеспечивает своевременность оформления прав собственности на приобретенные ценные бумаги. Координирует взаимоотношения, возникающие между эмитентом, депозитарием, акционером. Осуществляет контроль за движением ценных бумаг эмитента на рынке ценных бумаг, проводит другие работы, связанные с эмиссией, размещением, обращением ценных бумаг. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, необходимых для заключения организацией сделок, связанных с отчуждением на возмездной и безвозмездной основе основных средств организации и объектов незавершенного строительства; документов, необходимых для проведения аукционов и конкурсов по отчуждению основных средств организации и объектов незавершенного строительства; документов, необходимых для оценки имущества в соответствии с нормами законодательства, в том числе для проведения независимой оценки специализированными организациями. Обеспечивает подготовку документов при заключении организацией договоров залогового обеспечения кредитных обязательств; документов по консервации основных средств организации; документов, необходимых для изменения уставного фонда и т.д. Контролирует операции, связанные с выплатой дивидендов, открытием новых счетов в банке, вторичной пересылкой дивидендов наследникам и т.д. Информирует акционеров об информационно-правовых мероприятиях, проводимых акционерным обществом. Проводит консультации по вопросам акционирования. Составляет отчетность и предоставляет ее в установленном порядке в соответствующие органы. Организует подготовку и принимает участие в конкурсах (аукционах) по продаже ценных бумаг, готовит материалы для их проведения. Изучает отечественный и зарубежный опыт работы на рынке ценных бумаг и вносит предложения о возможности его использования в практической работе. Обеспечивает ведение учета и хранения первичных документов в течение сроков, установленных законодательством. Сопровождает программное обеспечение, осуществляет ввод данных и корректировку справочной и нормативной информации, используемой при обработке данных.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и руководящие документы, касающиеся рынка ценных бумаг, разгосударствления и приватизации; правовые основы регулирования рынка ценных бумаг; порядок акционирования в организации; порядок регистрации и продажи акций, в том числе на льготных условиях; порядок выплаты дивидендов, налогообложения участников рынка ценных бумаг; учет и отчетность по ценным бумагам; порядок создания и процедуру регистрации открытых и закрытых акционерных обществ; организацию депозитарной деятельности; назначение фондовой биржи и порядок прохождения листинга ценных бумаг; систему контроля за ценными бумагами на рынке; современные средства коммуникации, связи и вычислительной техники и правила их эксплуатации; передовой опыт в соответствующей области работы; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по ценным бумагам I квалификационной категории: высшее экономическое образование и стаж работы в должности специалиста по ценным бумагам II квалификационной категории не менее 2 лет.

Специалист по ценным бумагам II квалификационной категории: высшее экономическое образование и стаж работы в должности специалиста по ценным бумагам не менее 2 лет.

Специалист по ценным бумагам: высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу работы.

СТАЖЕР РЕГИСТРАТОРА НЕДВИЖИМОСТИ

Должностные обязанности. По поручению и под контролем регистратора недвижимости присваивает кадастровый, инвентарный номер объекту недвижимого имущества; вносит записи в регистрационные книги; вносит документы в регистрационные дела, записи в опись заявлений и

документов, содержащихся в регистрационном деле; вносит информацию в кадастровую карту и журнал регистрации заявлений. Подготавливает в установленном порядке сведения и документы из единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним для выдачи их регистратором недвижимости; изготавливает копии документов и выписок из них. Вносит отметки о заявлениях в регистрационные книги в случаях и порядке, установленных законодательством. Проверяет документы, являющиеся основанием для государственной регистрации сделки с недвижимым имуществом. Объективно, всесторонне и полно разъясняет всем участникам сделки ее смысл и значение, права и обязанности сторон, предупреждает о последствиях совершения сделки; дает разъяснения и консультации по вопросам совершения регистрационных действий, составляет проекты документов, являющихся основанием для государственной регистрации сделки с недвижимым имуществом. Проверяет личность участников сделки и подлинность их подписей, дееспособность физических лиц и правоспособность юридических лиц, участвующих в сделке, полномочия представителей этих лиц. Изучает и применяет на практике административное, гражданское процессуальное и уголовно-процессуальное законодательство, касающееся государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; гражданское, земельное, жилищное, семейное законодательство; основы оценки недвижимости; структуру, состав и технологию ведения государственного земельного кадастра и единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним; основы геодезии и картографии. Дает предложения регистратору недвижимости по поводу принятия решения о регистрации, приостановлении совершения или отказе в совершении регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регулирующие деятельность в области государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним в Республике Беларусь, другие материалы в этой области; основы экономики, этики, психологии и конфликтологии; правила пользования вычислительной техникой, средствами связи и коммуникаций; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее юридическое образование и (или) высшее техническое образование в области ведения государственного земельного кадастра без предъявления требований к стажу работы.

ТЕСТИРОВЩИК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Должностные обязанности. Под руководством специалиста по тестированию программного обеспечения осуществляет тестирование программного продукта в соответствии с планом, программой и методикой тестирования для обеспечения функционирования систем в соответствии с техническим заданием. Анализирует и разрешает возникающие в системах проблемы функционирования и сбои. Тестирует отдельные компоненты программного обеспечения. Выполняет подготовительные операции, связанные с тестированием программного обеспечения. Разрабатывает простые тестовые наборы и тестовые процедуры. Настраивает тестовое окружение согласно установленным требованиям. Принимает участие в разработке и внедрении типовых и стандартных программных средств. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные, методические материалы по вопросам испытания и тестирования программных продуктов; основы разработки программного обеспечения; современные методики и методологии тестирования программного обеспечения; программные продукты, используемые в процессе тестирования программного обеспечения; организацию работ по подготовке и проведению тестирования; стандарты качества в области информационных технологий; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы компьютерной техники, правила их технической эксплуатации; иностранный язык; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Тестировщик программного обеспечения I квалификационной категории: среднее специальное образование соответствующей квалификации по направлению образования «Вычислительная техника» и стаж работы в сфере информационных технологий в должностях специалистов среднего уровня квалификации II квалификационной категории не менее 1 года.

Тестировщик программного обеспечения II квалификационной категории: среднее специальное образование соответствующей квалификации по направлению образования «Вычислительная техника» и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 1 года.

Тестировщик программного обеспечения: среднее специальное образование соответствующей квалификации по направлению образования «Вычислительная техника» без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК

Должностные обязанности. Под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием. Участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов. Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации. Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию. Изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу. Участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. Принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы; основные методы выполнения наладочных работ; терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления; последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов; контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; основы технологии производства; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ; технические средства получения, обработки и передачи информации; правила эксплуатации вычислительной техники; применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности; методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений; основы ведения делопроизводства; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник I квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник II квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним образованием, не менее 2 лет.

Техник: среднее специальное (техническое) образование.

ТЕХНИК-ГИДРОТЕХНИК

Должностные обязанности. Под руководством инженера-гидротехника обеспечивает выполнение работ по орошению, осушению земель, строительству прудов, каналов. Обеспечивает содержание в исправном состоянии и правильную техническую эксплуатацию закрепленных за ним сооружений, каналов (участков каналов), гидротехнических сооружений и мелиоративной сети (плотин, дамб, водосборных сооружений и др.), оборудования насосных станций, трубопроводов, рыбоуловителей, рыбозащитных сооружений. Осуществляет разработку и выполнение планов водоиспользования, графиков полива сельскохозяйственных культур. Принимает участие в освоении новых и реконструированных гидротехнических сооружений. Следит за качеством ремонтно-строительных работ, проводимых на объектах. Осуществляет проверку работы насосно-силового оборудования, ходовых частей, передач, тормозов, заграждений, подъемников и др. Обеспечивает качественную работу агрегатов на мелиоративных землях, сохранность гидротехнических сооружений и мелиоративной техники. Ведет необходимый учет и предоставляет установленную отчетность. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: приказы, инструкции и другие руководящие документы в области мелиорации и водного хозяйства; основы земельного и водного законодательства; основы законодательства по охране окружающей среды; техническое состояние, режимы работы и правила эксплуатации обслуживаемых мелиоративных и гидротехнических сооружений и систем; порядок осмотра насосно-силового оборудования, ходовых частей, передач, тормозов, заграждений, подъемников и др. и методы обнаружения и устранения их дефектов; правила пользования измерительными приборами, инструментом и приспособлениями; основы экономики, организации труда и управления; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник-гидротехник I квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-гидротехника II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник-гидротехник II квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-гидротехника не менее 2 лет.

Техник-гидротехник: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Должностные обязанности. Участвует в работе по обеспечению информационной безопасности исследований и разработок, соблюдению государственной тайны. Осуществляет проверку технического состояния, установку, наладку и регулировку аппаратуры и приборов, их профилактические осмотры и текущий ремонт. Выполняет работы по эксплуатации средств защиты и контроля информации, следит за работой аппаратуры и другого оборудования. Ведет учет работ и объектов, подлежащих защите, установленных технических средств (журналы нарушений их работы, справочники). Готовит технические средства для проведения всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, аттестации оборудования, а также в случае необходимости к сдаче в ремонт. Проводит наблюдения, выполняет работу по оформлению протоколов специальных измерений и

другой технической документации, в том числе отчетной, связанной с эксплуатацией средств и контроля информации. Выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет технические отчеты и оперативные сведения. Определяет причины отказов в работе технических средств, готовит предложения по их устранению и предупреждению, обеспечению высокого качества и надежности используемого оборудования, повышению эффективности мероприятий по контролю и защите информации. Участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, оказании технической помощи при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и эксплуатации проектируемой аппаратуры.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации и соблюдением государственной тайны; специализацию организации и особенности ее деятельности; методы и технические средства, используемые в целях обеспечения защиты информации; требования, предъявляемые к выполняемой работе; терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы; принципы работы и правила эксплуатации технических средств получения, обработки, передачи, отображения и хранения информации, аппаратуры контроля, защиты и другого оборудования, используемого при проведении работ по защите информации, организацию их ремонтного обслуживания; методы измерений, контроля и технических расчетов; порядок оформления технической документации по защите информации; инструкции по соблюдению режима проведения специальных работ; отечественный и зарубежный опыт в области технической разведки и защиты информации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник по защите информации I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по защите информации II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник по защите информации II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по защите информации или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник по защите информации: среднее специальное образование.

ТЕХНИК ПО УЧЕТУ

Должностные обязанности. Под руководством более квалифицированного специалиста ведет по установленным формам всю техническую документацию, отражающую учет наличия, движения, технического обслуживания, ремонта закрепленных за участком объектов учета (оборудования, материалов, электроэнергии, инструмента, запасных частей, полуфабрикатов, готовой продукции, транспортных средств и т.д.). Производит необходимые расчеты по учету движения объектов учета (расход электроэнергии, горюче-смазочных материалов, пробег автомобильных шин и т.п.). Участвует в составлении планов-графиков технического обслуживания оборудования, транспортных средств, закрепленных за участком, контроле их выполнения. Участвует в составлении заявок на горюче-смазочные материалы, транспортные средства, инструменты, запасные части и т.д. Принимает документацию, проверяет правильность заполнения и наличие всех необходимых данных в учетных и отчетных документах. Ведет учет и контроль своевременного обеспечения работников организации спецодеждой (обувью), средствами индивидуальной (коллективной) защиты и т.д. согласно установленным нормам, а также их хранения. Ведет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие документы вышестоящих органов, касающиеся вопросов организации учета; формы первичной документации, порядок их заполнения; положения о начислении премий за экономное расходование средств и материалов; положение о техническом обслуживании и ремонте транспортных средств, оборудования; нормы расхода электроэнергии, товарно-материальных ценностей (горюче-смазочных материалов, инструмента), пробега автомобилей и пр.; основы экономики и организации труда; основы

использования современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование по виду профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы.

Примечание. Присвоение квалификационных категорий (вторая, первая) осуществляется в соответствии с локальными нормативными правовыми актами нанимателя.

ТЕХНИК ПО ЭЛЕКТРОХИМИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЕ

Должностные обязанности. Под руководством инженера по электрохимической защите осуществляет техническое диагностирование, обслуживание и ремонт средств электрохимической (противокоррозийной) защиты. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и проверку оборудования и систем противокоррозийной защиты в лабораторных условиях и на объектах. Принимает участие в выполнении планов внедрения новой техники, передового опыта, механизации и автоматизации трудовых процессов. Принимает участие в анализе случаев отказа и нарушений в работе средств электрохимической защиты. Вносит необходимые изменения и дополнения в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. Ведет техническую документацию и предоставляет установленную отчетность. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся диагностирования, эксплуатации и ремонта средств электрохимической защиты; инструкции и другие методические материалы по профилю деятельности; правила эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, применяемых при диагностировании, обслуживании и ремонте средств электрохимической защиты; правила ведения технической документации и отчетности; правила внутреннего трудового распорядка; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы законодательства о труде; требования охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник по электрохимической защите I квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по электрохимической защите II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник по электрохимической защите II квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника по электрохимической защите не менее 2 лет.

Техник по электрохимической защите: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК-ПРОГРАММИСТ

Должностные обязанности. Выполняет работу по обеспечению механизированной и автоматизированной обработки поступающей в вычислительный (информационно-вычислительный) центр (ВЦ, ИВЦ) информации, разработки технологии решения экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера. Принимает участие в проектировании систем обработки данных и систем математического обеспечения машины. Выполняет подготовительные операции, связанные с осуществлением вычислительного процесса, ведет наблюдение за работой машин. Составляет простые схемы технологического процесса обработки информации, алгоритмы решения задач, схемы коммутации, макеты, рабочие инструкции и необходимые пояснения к ним. Разрабатывает программы решения простых задач, проводит их отладку и экспериментальную проверку отдельных этапов работ. Выполняет работу по подготовке технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и

справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ. Участвует в выполнении различных операций технологического процесса обработки информации (прием и контроль входной информации, подготовка исходных данных, обработка информации, выпуск исходящей документации и передача ее заказчику). Ведет учет использования машинного времени, объемов выполненных работ.

Должен знать: методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации; средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации; технологию механизированной и автоматизированной обработки информации; рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций; виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации; действующие системы счислений, шифров и кодов; основные формализованные языки программирования; основы программирования; методы проведения расчетов и вычислительных работ; методы расчета выполненных работ; основы экономики, организации труда и производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник-программист I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-программиста II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник-программист II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-программиста не менее 2 лет.

Техник-программист: среднее специальное образование.

ТЕХНИК-ТЕПЛОТЕХНИК

Должностные обязанности. Под руководством инженера-теплотехника (теплотехника) выполняет работы по обслуживанию, проверке, наладке и регулировке объектов теплового хозяйства: внешних и внутренних тепловых сетей, тепловых узлов и тепловых систем, оборудования, аппаратуры и приборов учета тепловой энергии, следит за их состоянием. Участвует в разработке графика планово-предупредительного ремонта теплосистем и оборудования, а также в оформлении технической документации. Оформляет заявки на оборудование, материалы для технического обслуживания и ремонта теплотехнического оборудования, аппаратуры и приборов. Участвует в обеспечении экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивных технологий, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в монтаже теплотехнических систем при их ремонте, приемке в эксплуатацию новых объектов. Участвует в анализе случаев отказа и нарушения в работе объектов теплового хозяйства. Осуществляет внедрение организационно-технических мероприятий, направленных на повышение производительности труда и снижение затрат на теплотехническое обеспечение, экономию топливно-энергетических ресурсов. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты и справочные материалы по эксплуатации и обслуживанию теплотехнического оборудования, аппаратуры и приборов; основные методы выполнения наладочных работ; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы теплотехнического оборудования, аппаратуры и приборов; передовой опыт в области теплофикации; основы теплотехники; основы законодательства о труде; основы экономики, организации труда, производства и управления; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник-теплотехник I квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-теплотехника II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник-теплотехник II квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-теплотехника не менее 2 лет.

Техник-теплотехник: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК-ЭЛЕКТРОНИК

Должностные обязанности. Под руководством инженера-электроника выполняет технические задачи, связанные с разработкой, испытаниями, изготовлением, сборкой, строительством, эксплуатацией, ремонтом и контролем электронной и вычислительной техники и оборудования, электронных и электромеханических телекоммуникационных систем, локальных вычислительных сетей. Участвует в подготовке оборудования к работе, техническом осмотре отдельных устройств и узлов, наладке отдельных элементов, блоков, систем. Контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования и вычислительной техники, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их. Ведет учет показателей и режимов работы электронного и электротехнического оборудования, систем. Участвует в составлении заявок на оборудование и запасные части, технической документации на ремонт. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе.

Должен знать: методические материалы и нормативные документы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов, контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ; действующие системы счислений, шифров и кодов; стандартные программы и команды; основы организации ремонтного обслуживания; передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования; применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности; основы экономики, организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник-электроник I квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-электроника II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник-электроник II квалификационной категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в должности техника-электроника или других должностях, замещаемых специалистами со средним (техническим) образованием, не менее 2 лет.

Техник-электроник: среднее специальное (техническое) образование.

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПИСАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Разрабатывает, обновляет и осуществляет перевод документации к программным продуктам (руководства пользователя, инструкции по применению, технические описания, справки, электронные словари, электронные корпуса текстов и др.). Разрабатывает концепции информационного наполнения программного продукта. Участвует в проектировании пользовательских интерфейсов. Составляет тесты для контроля информационного содержания. Тестирует пользовательскую документацию. Подготавливает информационное содержание программного продукта к публикации. Изучает рынок информационного содержания, технические возможности для изготовления информационного содержания. Ведет и представляет установленную отчетность.

Должен знать: технологии построения информационных ресурсов; языки разметки документов и сценариев; принципы визуального представления информации; основы когнитивной психологии; программные средства по проектированию информационного содержания; стандарты и типовые технологические решения проектирования пользовательского интерфейса; стандарты создания и оформления технической документации; стандарты в области информационных технологий, включая стандарты единой системы программной документации; методики технического перевода; стандарты допечатной подготовки; терминологию, стандарты, справочники в области информационных технологий; основы научного и литературного редактирования, грамматику и стилистику русского (белорусского) и иностранного языков; основы организации труда и управления; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлениям образования «Гуманитарные науки», «Естественные науки» без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы в сфере информационных технологий не менее 2 лет.

ФАРМАКОЛОГ

Должностные обязанности. Осуществляет фармакологический контроль и исследования в производстве медикаментов, витаминов и других медицинских препаратов. Изучает действие лекарственных веществ на организм. Проводит испытания лекарственных веществ на подопытных животных. Составляет методики фармакологических контрольных анализов или испытаний на животных новых препаратов, внедряемых в производство, а также разрабатывает новые методы фармакологических исследований. Систематически изучает отечественные и зарубежные научно-технические достижения и передовой опыт в области фармакологического контроля. Ведет необходимый учет и составляет установленную отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие материалы вышестоящих органов по вопросам здравоохранения; основы технологии производства лекарственных веществ; лабораторное оборудование, приборы и правила их эксплуатации; правила работы с подопытными животными; действующие стандарты, технические условия, инструкции и другие руководящие материалы по проведению фармакологического контроля и фармакологических испытаний лекарственных средств на животных; экономику, организацию производства, труда и управления, отечественные и зарубежные научно-технические достижения и передовой опыт в области фармакологического контроля лекарственных средств; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование соответствующей квалификации по направлению образования «Химическая промышленность», группам специальностей «Биологические науки», «Физические науки», «Химические науки», «Животноводство. Рыбоводство. Пчеловодство», специальностям «Фармация», «Медико-биологическое дело» без предъявления требований к стажу работы.

ФИЗИОЛОГ

Должностные обязанности. Изучает особенности трудовой деятельности работников организации в целях обеспечения оптимальных физиологических условий труда и повышения его эффективности. Проводит совместно с психологом медико-физиологические исследования влияния условий труда на организм работающих. Обследует индивидуальные особенности работников различных профессий и должностей, связанные с влиянием психофизиологических факторов на их труд. Составляет физиологические характеристики, определяющие напряженность, тяжесть (вредность) труда (позу работающего, рабочие движения, их монотонность, контакт с вредными или токсическими веществами, шум, вибрацию, освещенность, запыленность рабочего места, микроклимат и др.). Разрабатывает рекомендации по определению наиболее рациональных режимов труда и отдыха, организации рабочих мест, сокращению затрат мускульной и нервной энергии, уменьшению утомляемости, созданию условий для сохранения здоровья работников. Дает

заключения на проекты вновь создаваемых или модернизируемых инструментов и оснастки с целью осуществления контроля за соблюдением их соответствия антропометрическим данным работников.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации труда и управления производством; методы изучения физиологических особенностей трудовой деятельности работников; технические средства, применяемые при изучении условий труда; передовой отечественный и зарубежный опыт работы физиологов, исследующих особенности трудовой деятельности по различным профессиям и должностям; основы технологии производства; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Физиолог I квалификационной категории: высшее профессиональное (биологическое или медицинское) образование и стаж работы в должности физиолога II квалификационной категории не менее 3 лет.

Физиолог II квалификационной категории: высшее профессиональное (биологическое или медицинское) образование и стаж работы в должности физиолога не менее 3 лет.

Физиолог: высшее профессиональное (биологическое или медицинское) образование.

ФОТОДАКТИЛОСКОПИСТ

Должностные обязанности. Осуществляет фотосъемку и дактилоскопирование заключенных под стражу и осужденных граждан. Готовит дактокарты на освобождаемых граждан. Обеспечивает эксплуатацию используемой аппаратуры и оборудования. Обеспечивает своевременное и качественное изготовление фотоснимков и дактилоскопических материалов. Оформляет личные дела заключенных под стражу и осужденных граждан в соответствии с требованиями законодательства. Знакомит заключенных под стражу и осужденных граждан с поступившей на их имя корреспонденцией.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся работы фотодактилоскописта и отражающие специфику выполняемых работ; правила эксплуатации специальной техники; правила и технологию выполнения фотосъемки и дактилоскопирования; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы либо общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ХИМИК

Должностные обязанности. Осуществляет химический анализ, физико-механические испытания, другие исследования сырья, материалов, полуфабриката, готовой продукции. Проводит лабораторный контроль соответствия качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции действующим стандартам и техническим условиям. Участвует в разработке новых и совершенствовании существующих методов лабораторного контроля и внедрении их в производство. Участвует в разработке новых методик и инструкций по химическому анализу стандартов, методов испытаний, текущему контролю качества продукции, в том числе экспресс-анализам на рабочих местах, проводит их апробацию. Проводит метрологическую оценку результатов нестандартных анализов, наладку обслуживаемого оборудования, установление и проверку сложных титров, составление сложных реактивов и проверку их годности, сборку лабораторных установок по схемам, проведение арбитражных анализов. Проводит проверки качества полуфабрикатов и рабочих растворов. Контролирует работу лаборантов химического анализа, лаборантов по физико-механическим испытаниям, осуществляет методическое руководство ими. Подготавливает и обобщает результаты анализов и испытаний и ведет лабораторные журналы.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы, определяющие методы проведения химических анализов, физико-механических испытаний и другие исследования сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции; основы общей, аналитической и физической химии; технологические процессы и режимы производства; основные технологические и конструктивные данные выпускаемой продукции, действующие в отрасли и в организации стандарты и технические условия; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикату, готовой продукции; правила обслуживания и эксплуатации лабораторного оборудования; физико-химические свойства анализируемых материалов и применяемых реактивов; методы и средства контроля их качества; правила проведения испытаний, приемки и хранения продукции; правила ведения документации на выполняемые работы; экономику и организацию производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Химик I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности химика II категории не менее 3 лет.

Химик II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности химика или других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.

Химик: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-химика I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ХРАНИТЕЛЬ ФОНДОВ

Должностные обязанности. Обеспечивает сохранность и целостность архивных документов, находящихся в архивохранилище, их рациональное размещение и использование. Осуществляет прием документов на хранение, проверку наличия архивных документов и их физико-химического состояния, анализирует и оформляет результаты. Выдает архивные документы и их копии (микрофильмы, цифровые копии) в читальный зал, структурные подразделения архива и во временное пользование, контролирует своевременное их возвращение. Ведет учет движения фондов, подготовку их к реставрации, страховому копированию и оцифровыванию, переплету, дезинфекции и дезинсекции. Осуществляет розыск документов и оформляет его результаты. Обеспечивает топографирование документов. Вносит изменения в учетные документы на основании соответствующих актов. Отвечает за обеспечение надлежащих условий и режимов хранения, состояние документов, своевременное включение их в научный оборот. Следит за обработкой поступающих в архивохранилище документов в целях исключения занесения бактериальных и плесневых микроорганизмов и насекомых. Контролирует температурно-влажный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов, пожарную безопасность в архивохранилище. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; технические нормативные правовые акты, регламентирующие условия и режимы хранения документов; порядок составления планово-учетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники;

передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

ХУДОЖНИК

Должностные обязанности. Проводит работу по внедрению в организации производственной эстетики, способствующей повышению роста производительности труда, его привлекательности и эффективности. Принимает участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений организации. Осуществляет контроль за соблюдением эстетических требований, правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением производственных, служебных, культурно-бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи, размещением в них мебели, инвентаря, их рациональным освещением и освещением рабочих мест. Разрабатывает рекомендации по выбору рабочей одежды, соответствующей специфике производства и характеру трудовой деятельности работников. Оказывает методическую помощь при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации. Разрабатывает проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих организации сооружений. Следит за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов и т.д.).

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности организации; техническую эстетику; основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг); передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Художник I квалификационной категории: высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника II квалификационной категории не менее 3 лет.

Художник II квалификационной категории: высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника не менее 3 лет.

Художник: высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (художественное) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ХУДОЖНИК-ОФОРМИТЕЛЬ

Должностные обязанности. Осуществляет своевременное и качественное выполнение художественно-оформительских работ по рекламе и оформлению товаров, выставок, витрин, производственно-служебных и культурно-бытовых интерьеров, ярмарок, панно и т.д. с соблюдением правил эстетики и привлекательности. Разрабатывает проекты и эскизы художественного оформления выполняемых работ. Осуществляет поиск наиболее рациональных вариантов решений художественного и цветового оформления выполняемых работ, их освещения. Оказывает методическую и консультационную помощь при оборудовании залов магазинов и других помещений мебелью, инвентарем, цветочными композициями и т.д. Осуществляет подбор фото, плакатов,

цветочных композиций и других наглядных и текстовых материалов для рекламы. Участвует в разработке проектов благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, изготавливает художественно оформленные цветочные композиции, корзины, букеты и другие изделия. Изучает требования, предъявляемые заказчиками к художественному оформлению выполняемых работ. Проводит сравнительный анализ художественного оформления и эстетического уровня аналогичных работ. Осуществляет контроль за соблюдением эстетических требований, правильностью выполнения оформительских работ.

Должен знать: нормативные правовые акты и другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности организации; методики и инструкции по художественно-оформительским работам; основные принципы организации и средства рекламы; основы мастерства художника-оформителя; мастерство живописи, рисунка, композиции; историю изобразительных искусств и стилей, эстетику; основы цветоведения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области рекламно-оформительских работ; применяемые в работе материалы и их свойства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Художник-оформитель I квалификационной категории: высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника-оформителя II квалификационной категории не менее 3 лет.

Художник-оформитель II квалификационной категории: высшее профессиональное (художественное) образование и стаж работы в должности художника-оформителя не менее 3 лет.

Художник-оформитель: высшее профессиональное (художественное) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ХУДОЖНИК-КОНСТРУКТОР (ДИЗАЙНЕР)

Должностные обязанности. Разрабатывает художественно-конструкторские проекты изделий (комплексов) производственного и бытового назначения, обеспечивая высокий уровень потребительских свойств и эстетических качеств проектируемых конструкций, соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства, требованиям эргономики. Осуществляет отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования. Изучает требования, предъявляемые заказчиками к проектируемым изделиям, технические возможности организации для их изготовления. Проводит сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня. Участвует в выполнении отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением художественно-конструкторских задач, в составлении технических заданий на проектирование и согласование их с заказчиками, в разработке художественно-конструкторских предложений. Осуществляет с использованием новых информационных технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений конструкционно-отделочных материалов и деталей внешнего оформления, объемно-пространственное и графическое проектирование, детализацию форм изделий, разрабатывает компоновочные и композиционные решения, подготавливает данные для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции. Разрабатывает необходимую техническую документацию на проектируемое изделие (чертежи компоновки и общего вида, эскизные и рабочие чертежи для макетирования, демонстрационные рисунки, цветографические эргономические схемы, рабочие проекты моделей), участвует в подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите. Выполняет работу, связанную с проектированием форм сопроводительных документов, упаковки и рекламы конструируемых изделий. Подготавливает материалы для проведения работ по стандартизации в области художественного конструирования. Осуществляет контроль за соответствием рабочих чертежей изделия и технологической оснастки художественно-конструкторскому проекту, особенно деталей и узлов, которые могут повлиять на удобство эксплуатации и внешний вид конструкции, а также авторский надзор за реализацией художественно-

конструкторских решений при проектировании, изготовлении, испытаниях и доводке опытных образцов изделий и подготовке технической документации для серийного (массового) производства, вносит в нее необходимые изменения. Участвует в оформлении заявок на промышленные образцы, в подготовке материалов для художественно-конструкторской экспертизы проектов и представления вновь освоенных изделий на аттестацию и сертификацию. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области художественного конструирования с целью использования его в практической деятельности. Подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся разрабатываемых конструкций изделий, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов по художественному проектированию. Ведет картотеку внедренных проектов, образцов применяемых материалов. Оформляет документацию на законченные художественно-конструкторские разработки, составляет отчеты о результатах выполненных работ.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по художественному конструированию и правовой охране промышленных образцов; перспективы технического развития организации; тенденции совершенствования проектируемых изделий; техническую эстетику и эргономику; методы художественного конструирования и художественно-графических работ; технологию производства, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых изделий, действующие в отрасли и в организации стандарты, технические условия, касающиеся художественно-конструкторских разработок; Единую систему конструкторской документации; Единую систему технологической документации; требования, предъявляемые к разработке и оформлению художественно-конструкторской документации; технические характеристики и свойства материалов, применяемых в проектируемых конструкциях; основные требования, которые необходимо учитывать в процессе проектирования изделий (функциональные, технико-конструктивные, эргономические, эстетические и др.); методы проведения технических расчетов при художественном конструировании; основы стандартизации и патентоведения; порядок проведения художественно-конструкторской экспертизы проектов изделий, критерии эстетической оценки их качества; порядок аттестации качества промышленной продукции; технические средства, применяемые при проектировании; порядок оформления заявок на промышленные образцы; передовой отечественный и зарубежный опыт художественного конструирования; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Художник-конструктор (дизайнер) I квалификационной категории: высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности художника-конструктора (дизайнера) II квалификационной категории не менее 3 лет.

Художник-конструктор (дизайнер) II квалификационной категории: высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности художника-конструктора (дизайнера) не менее 3 лет.

Художник-конструктор (дизайнер): высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы в должности техника-конструктора I квалификационной категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ХУДОЖНИК-ПРОЕКТИРОВЩИК РЕКЛАМЫ

Должностные обязанности. Осуществляет с использованием новых информационных технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений конструкционно-оформительских материалов и деталей внешнего оформления, объемно-пространственное проектирование, детализацию форм изделий, выбор художественных форм и методов подачи рекламных макетных материалов в средствах массовой информации. Изучает требования, предъявляемые заказчиком к оформлению его рекламной продукции. Разрабатывает художественно-конструкторские проекты

эскизов рекламных щитов, плакатов и печатной продукции, эскизы оформления витрин различных организаций, ярмарок, выставок и их элементов. Разрабатывает компоновочные и композиционные решения, необходимую техническую документацию на проектируемое изделие, подготавливает данные для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции.

Должен знать: техническую эстетику и методы художественного конструирования; технологию производства, принципы работы, требования, предъявляемые к разработке и оформлению художественно-конструкторской документации; технические характеристики и свойства материалов, данные для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции, применяемые в проектируемых конструкциях; основы эргономики, декоративного искусства; передовой опыт в области художественного проектирования рекламы; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Художник-проектировщик рекламы I категории: высшее профессионально-художественное образование и стаж работы в должности художника-проектировщика рекламы II категории не менее 3 лет.

Художник-проектировщик рекламы II категории: высшее профессионально-художественное образование и стаж работы в должности художника-проектировщика рекламы не менее 3 лет.

Художник-проектировщик рекламы: высшее профессионально-художественное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (художественное) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ЭКОНОМИСТ

Должностные обязанности. Выполняет работу по осуществлению экономической деятельности организации, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции. Определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации. Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства. Выполняет работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учет заключенных договоров. Подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных

экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать: нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации; организацию плановой работы; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; порядок разработки бизнес-планов; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; методы и средства проведения вычислительных работ; правила оформления материалов для заключения договоров; организацию оперативного и статистического учета; порядок и сроки составления отчетности; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, правила ее эксплуатации; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Экономист I квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II квалификационной категории не менее 3 лет.

Экономист II квалификационной категории: высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо на других инженерно-экономических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным (экономическим, инженерно-экономическим) образованием, не менее 3 лет.

Экономист: высшее профессиональное (экономическое, инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I квалификационной категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (экономическим) образованием, не менее 5 лет.

ЭКСПЕРТ

Должностные обязанности. Проводит экспертизы изделий, материалов и продукции различного назначения, товаров и услуг, проектно-сметной, нормативной и другой документации на основании специальных знаний в науке, технике, архитектуре и строительстве, искусстве, экологии, иных сферах деятельности на принципах законности, независимости, объективности и полноты исследований в пределах компетенции и в соответствии с законодательством Республики Беларусь и иными нормативными правовыми актами. Осуществляет экспертные оценки их соответствия требованиям стандартов, контрактов, договоров, нормативных правовых актов, справочных материалов и др. в соответствии с компетенцией, а также сертификационные испытания продукции. Проводит комплексные, повторные и дополнительные экспертизы с приложениями образцов, полученных экспертным путем и используемых для сравнения, фотографий, схем, графиков, таблиц и других дополнительных материалов, подтверждающих выводы эксперта. Оформляет на основании проведенных исследований и в соответствии со специальными знаниями экспертные заключения в установленном порядке. Анализирует и обобщает практику проведения экспертиз. Оказывает в пределах компетенции консультативную помощь. Осваивает в соответствии с профилем работы новые методы исследования объектов экспертизы и применяет их на практике. Участвует в

разработке предложений по совершенствованию нормативной технической документации. Планирует и анализирует свою работу. Ведет установленную отчетность. Соблюдает принципы экспертной этики. Обеспечивает неразглашение сведений, составляющих государственные секреты или иную охраняемую законодательством Республики Беларусь тайну.

Должен знать: законодательство Республики Беларусь в пределах компетенции, регламентирующее вопросы проведения экспертиз; принципы профессиональной деятельности; порядок, методы проведения экспертиз и оформления экспертных документов; требования стандартов, технических условий, сертификатов качества и других нормативных технических актов; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Эксперт I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности эксперта II квалификационной категории не менее 3 лет.

Эксперт II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности эксперта не менее 3 лет.

Эксперт: высшее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Примечания:

1. Наименование должности «Ведущий эксперт» в органах государственной экспертизы градостроительной и проектной документации устанавливается при условии выполнения работником функций ответственного исполнителя и обязанностей по координации и методическому руководству по одному из направлений деятельности.

2. Наименование должности «Главный эксперт» в органах государственной экспертизы градостроительной и проектной документации устанавливается при условии выполнения работником функций ответственного исполнителя и (или) обязанностей руководителя экспертной группы.

3. Для назначения на должность «Ведущий эксперт» в органах государственной экспертизы градостроительной и проектной документации предъявляются дополнительные квалификационные требования по наличию стажа работы по соответствующему направлению экспертной деятельности не менее 8 лет, а для назначения на должность «Главный эксперт» – не менее 10 лет.

ЭКСПЕРТ ПО АККРЕДИТАЦИИ

Должностные обязанности. Руководит группой по оценке. Организовывает и выполняет работы по проведению аккредитации в Национальной системе аккредитации Республики Беларусь (далее – аккредитация). Представляет сведения о результатах проведенной оценки компетентности посредством оформления отчетов по оценке, в том числе заключительного отчета по оценке, иных документов в случае, если они предусмотрены актами законодательства в сфере аккредитации. Обеспечивает конфиденциальность сведений, полученных при выполнении своих обязанностей. Выполняет требования к проведению аккредитации, установленные актами законодательства в сфере аккредитации. Осуществляет анализ информации о выполнении заявителем на аккредитацию (аккредитованным субъектом) согласованного перечня мероприятий по устранению несоответствий. Разрабатывает программу периодической оценки компетентности аккредитованного субъекта на цикл аккредитации. Принимает участие в работе технической комиссии по аккредитации, комиссии по апелляциям и иных коллегиальных органов в сфере аккредитации. Участвует в рассмотрении органом по аккредитации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц или информации государственных органов и иных государственных организаций о нарушении аккредитованными субъектами актов законодательства в сфере аккредитации. Проводит тренинги.

Должен знать: законодательство в сфере аккредитации, в областях оценки соответствия техническим требованиям, обеспечения единства измерений, технического нормирования и стандартизации, а также требования международно-правовых актов, касающихся области деятельности эксперта по аккредитации, основополагающие стандарты, локальные правовые акты органа по аккредитации, этику делового общения; методы организации использования информационно-коммуникационных технологий, основы организации труда и управления; основы

законодательства о труде; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Высшее образование и аттестат компетентности, выданный органом по аккредитации в порядке, установленном Государственным комитетом по стандартизации, наличие действующей записи в реестре экспертов по аккредитации.

ЮРИСКОНСУЛЬТ

Должностные обязанности. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации; порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Юрисконсульт I квалификационной категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II квалификационной категории не менее 3 лет.

Юрисконсульт II квалификационной категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

Юрисконсульт: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 3 лет.

РАЗДЕЛ III
ДРУГИЕ СЛУЖАЩИЕ

АГЕНТ

Должностные обязанности. Осуществляет информационно-техническую работу, связанную с обеспечением и обслуживанием деятельности организации. Осуществляет подготовительную работу по заключению договоров. Оформляет договоры, принимает и проверяет другую необходимую документацию. Обеспечивает надлежащее исполнение заключенных договоров и контрактов. Участвует в работе по установлению деловых контактов между потребителями и продавцами продукции, товаров (работ, услуг). Способствует формированию предложения и спроса на оказываемые услуги. Оказывает помощь потребителям в получении исчерпывающей информации об условиях оказываемых услуг. Проводит работу по выявлению и учету потенциальных потребителей. В течение срока действия заключенных договоров поддерживает связь с физическими и юридическими лицами, вступившими в договорные отношения. Участвует в рассмотрении поступающих от потребителей жалоб и претензий по спорным вопросам. Способствует повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их приобретением, доставкой и хранением. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: нормативные правовые акты, касающиеся деятельности организации, и другие руководящие материалы по выполняемой работе; основы экономики; методы установления деловых контактов; порядок оформления документов, связанных с куплей-продажей товаров и услуг, приемом заказов и услуг, заключением договоров, соглашений и контрактов; основы организации материально-технического обеспечения и погрузочно-разгрузочных работ; правила ведения претензионной работы; виды оказываемых услуг; основы психологии, этики, эстетики, организации труда; основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; действующие формы учета и отчетности; требования охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

АГЕНТ ПО БУКМЕКЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Должностные обязанности. Принимает ставки (заключает пари) на результат (предварительный прогноз) спортивного, культурного и иного социально значимого события[1], не подрывающего государственный суверенитет, политический режим, конституционные права граждан и моральные устои общества, а также не порочащего честь, достоинство и деловую репутацию граждан, в соответствии с правилами организации и проведения букмекерских игр. В условиях приема ставок (заключения пари) букмекер определяет: сумму возможного выигрыша; срок окончания приема ставок на каждое событие; срок (период) совершения события; порядок и сроки выплаты выигрышей; обстоятельства, при наступлении которых производится возврат ставок; момент приема

ставки (заключения пари); особенности условий приема ставок по видам спорта; другие необходимые условия, особые случаи и ограничения, вытекающие из особенностей пари и защищающие права спорящих сторон. Заполняет букмекерскую карточку в присутствии игрока и принимает претензии по правильности ее заполнения в течение установленного законодательством срока после выдачи ее игроку. Определяет результат пари после наступления факта совершения события и его исхода, объявленного официальными источниками информации. Определяет выигрыши по условиям сделанных ставок и выплачивает их в предусмотренных условиями приема ставок (заключения пари) сумме, форме и сроках. Регистрирует выплату игроку наличных денег в журнале учета по установленной форме. Решает все споры и разногласия, возникающие в связи с заключенными пари, в соответствии с предоставленными спорящими сторонами документально подтвержденными фактами. Консультирует игроков по вопросам, входящим в его компетенцию. Составляет сметный кассовый отчет. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

---

[1] Агент по букмекерской деятельности принимает ставки (заключает пари) только на события, где воздействие спорящих сторон на результат события исключено, а предполагается только проверка фактов.

Должен знать: нормативные правовые акты, определяющие порядок организации букмекерской деятельности; правила организации и проведения букмекерских игр; условия приема ставок (заключения пари); порядок ведения букмекерских операций; порядок использования, хранения и учета букмекерских карточек; порядок приема и выдачи наличных денежных средств; порядок учета и регистрации выплат; современные средства коммуникации и связи и вычислительной техники и правила их эксплуатации; правила внутреннего трудового распорядка; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

АРХИВАРИУС

Должностные обязанности. Осуществляет работу по ведению архивного дела в организации. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в организации; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру организации; основы организации труда; правила эксплуатации

технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ДЕЖУРНЫЙ БЮРО ПРОПУСКОВ

Должностные обязанности. Выписывает, оформляет и выдает в соответствии с установленным порядком постоянные, временные и разовые пропуска и другие документы, предоставляющие право прохода (выхода) в организацию или въезда (выезда) на ее территорию. Регистрирует в журналах либо в других первичных документах пропускные документы и ведет учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков. Передает на подпись руководителю организации постоянные пропуска, следит за своевременным их возвращением. Составляет ежедневные отчеты о выдаче и возврате пропусков различного вида и подготавливает необходимые справки, связанные с оформлением пропускных документов. Обеспечивает сохранность незаполненных бланков и возвращенных пропусков.

Должен знать: положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы, регламентирующие пропускной режим в организации; структуру организации и режим работы ее подразделений; правила и порядок выдачи пропусков и других пропускных документов; порядок получения, учета и хранения бланков и возвращенных пропусков; формы документов, на основании которых оформляются различные виды пропусков; порядок учета и составления установленной отчетности; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ДЕЖУРНЫЙ (ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК, ЗАЛУ, ЭТАЖУ ГОСТИНИЦЫ, КОМНАТЕ ОТДЫХА, ОБЩЕЖИТИЮ И ДР.)

Должностные обязанности. Осуществляет прием клиентов, их регистрацию, расчеты за предоставленные услуги. Оформляет необходимую документацию при работе с клиентами, производит выписки и хранит в соответствующем порядке относящиеся к работе документы. Принимает и передает необходимые сообщения клиентам лично или по телефону. Обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и другого имущества. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом. Следит за соблюдением клиентами противопожарных и санитарных правил. Ведет журнал дежурств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся работы дежурного; порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ДЕЖУРНЫЙ ПУЛЬТА УПРАВЛЕНИЯ

Должностные обязанности. Осуществляет прием под охрану помещений, зданий, сооружений, территорий и т.д. (далее – охраняемые объекты), снятие их с охраны, контроль за состоянием охраняемых объектов, средства охраны которых подключены на пульт централизованного наблюдения. В установленном порядке регистрирует поступающие на пульт централизованного наблюдения извещения (информацию) и передает их организациям (лицам), в чьем ведении находятся данные объекты. Актуализирует сведения о состоянии охраняемых объектов. Контролирует техническое состояние пульта централизованного наблюдения, источников

бесперебойного электропитания, средств связи и звукозаписи, другой аппаратуры по световым и звуковым индикаторам. Ведет необходимую отчетность.

Должен знать: положения, инструкции, другие нормативные правовые акты, регламентирующие функционирование пульта централизованного наблюдения; порядок приема объектов под охрану (снятия с охраны), действий при поступлении на обслуживаемые пульты централизованного наблюдения извещений; устройство, назначение и правила эксплуатации обслуживаемых оборудования и аппаратуры; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и профессиональная подготовка (переподготовка, курсы повышения квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Должностные обязанности. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру организации и ее подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ДИКТОР

Должностные обязанности. Ведет передачи по служебной радиотрансляционной сети специальных программ и оперативной информации в соответствии с установленным графиком. Передает распоряжения (указания) руководителей организаций (структурных подразделений) и при необходимости объявления по просьбе граждан. Управляет телемеханическими указателями информации. Следит за работой радиоаппаратуры, устройств и других средств по передаче информации и принимает меры к устранению их неисправностей. В транспортных организациях заблаговременно получает сведения от соответствующих специалистов об опозданиях пассажирского транспорта, регистрирует их и оповещает пассажиров по трансляции.

Должен знать: порядок передач программ оперативной информации и других сообщений; правила пользования радиотрансляционной аппаратурой и управления телемеханическими указателями; правила дикторского чтения заранее подготовленных текстов; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка, необходимая для занятия должности.

ИНКАССАТОР

Должностные обязанности. Получает в соответствии с установленным порядком в кассе организации денежные средства и ценные бумаги, доставляет их в учреждения банка по месту нахождения расчетного или текущего счета с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их полную сохранность.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, определяющие сроки и порядок приема, транспортировки и сдачи денежных средств, правила обеспечения их сохранности при доставке; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КАЛЬКУЛЯТОР

Должностные обязанности. Составляет на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания. Определяет цену на отпускаемую организацией общественного питания продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия). В соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки. Ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме. Составляет на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий. Осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции. Выписывает ярлыки цен материально ответственным лицам. Принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся продукции, реализуемой в организациях общественного питания; правила пользования сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий; нормы раскладки и выхода готовой продукции; торговые наценки и правила пользования ими; порядок и правила расчета (калькулирования) отпускных цен на продукцию общественного питания; порядок оформления и учета калькуляционных карточек; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КАССИР

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы

законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КОДИФИКАТОР

Должностные обязанности. Ведет работу по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативных правовых актов и документов. Выдает необходимые работникам организации законодательные и нормативные правовые документы. Вносит в экземпляры законодательных и нормативных правовых документов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями необходимые отметки. Подготавливает заявки на размножение законодательных и нормативных правовых документов и рассылает их по структурным подразделениям организации. Составляет перечень устаревших документов. Ведет учет выдачи-возвращения документов. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов делопроизводства; правила хранения законодательных и иных нормативных документов; принципы разработки классификаторов и порядок пользования ими; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КОМЕНДАНТ

Должностные обязанности. Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке. Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания. Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации. Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание. Получает, выдает подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учет. Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КОМЕНДАНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ И ПАСПОРТНОМУ УЧЕТУ

Должностные обязанности. Обеспечивает проведение работ по содержанию в надлежащем порядке зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории. Координирует уборку и следит за соблюдением чистоты в помещениях здания. Готовит помещения здания к эксплуатации в осенне-зимний период. Обеспечивает проведение своевременного ремонта дверей, окон, замков, штор и тому подобного. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр, составляет акты о списании имущества. Получает и выдает инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания, осуществляет соответствующий оперативный учет.

Контролирует выполнение санитарно-эпидемиологических требований, требований по обеспечению пожарной безопасности. Участвует в обеспечении осуществления государственного санитарного надзора, государственного пожарного надзора. Осуществляет работу с документами, удостоверяющими личность, для регистрации проживающих, снятия с регистрационного учета. Сдает и получает документы после регистрации в территориальном подразделении по гражданству и миграции органов внутренних дел. Ведет учет документов, удостоверяющих личность, обеспечивает сохранность сведений. Оформляет учет военнообязанных и допризывников. Обеспечивает составление установленной отчетности.

Должен знать. Нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты, регламентирующие содержание служебных, бытовых и жилых помещений здания; порядок регистрации граждан и снятия их с регистрационного учета; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

КОПИРОВЩИК

Должностные обязанности. Снимает на кальку или специальные сорта бумаги копии чертежей, схем и другой технической документации, изготовленной в туши или карандаше. Раскрашивает при необходимости копии красками или цветной тушью. Следит за состоянием инструментов и приспособлений, обеспечивает сохранность и правильный уход за ними.

Должен знать: положение и инструкции по работе с технической документацией; основы технического черчения; инструменты и приспособления, применяемые при копировании, правила хранения и ухода за ними; правила подготовки кальки или специальных сортов бумаги для снятия копий; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КОДИРОВЩИК

Должностные обязанности. Осуществляет работу по шифровке и дешифровке телеграмм, передаваемых по каналам беспроводной связи. Получает от отправителя тексты телеграмм; по специальным перечням определяет в них сведения, которые не подлежат передаче открытым текстом. Заполняет бланк телеграммы кодовыми обозначениями и передает их в соответствующее структурное подразделение для передачи абоненту. Производит операции раскодирования прибывших телеграмм. Осуществляет распределение информации, прибывшей в адреса закрытых организаций. Информирует заинтересованные организации о нарушении правил переписки. Несет дежурство по органу специальной связи, качественно и оперативно обрабатывает телеграммы, своевременно докладывает их адресатам и исполнителям. Ведет делопроизводство органа специальной связи, учет и хранение шифров и документов, приравненных к ним. Контролирует прохождение телеграмм по каналам связи. Соблюдает требования по обеспечению безопасности специальной связи, конспирацию при обращении со специальными документами и телеграммами. Соблюдает требования правил по эксплуатации радиосредств и проводной связи, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты по организации специальной связи; правила по ведению специальной переписки, технической эксплуатации и использования радиосредств и проводной связи; правила обработки телеграмм; порядок пользования документами ручной кодировки; устройство всех видов штатной техники специальной связи; порядок ведения секретного делопроизводства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

КРУПЬЕ (ДИЛЕР)

Должностные обязанности. Осуществляет процедуры по ведению азартных игр (карты, кости, тотализатор, рулетка и пр.) на игровых столах в казино в соответствии с установленными правилами организации и проведения игр в сфере игорного бизнеса. В начале рабочего дня (смены) принимает от материально ответственного лица фишки (чипы) в необходимом для организации игры количестве с заполнением документов по установленным формам (передаточные ведомости, кредитные карты и пр.). Знакомит игроков с правилами игры на игровых столах. Выдает каждому игроку игровые (стоимостные) фишки (чипы) определенного цвета, количество которых регламентируется правилами игры и устанавливается на определенных позициях игрового поля. Обменивает фишки (чипы), принимает ставки. Ведет игру по установленным правилам. Осуществляет раздачу карт в карточных играх. Выполняет спин (вращение) шарика на рулетке. Собирает с помощью палочки кости (кубики) после броска и подает их игроку и т.д. По окончании игры (в процессе игры) подсчитывает выигрыш (проигрыш). Информирует игроков о сумме выигрыша (проигрыша). Производит процедуры оплаты выигравших ставок по установленным правилам. Собирает проигравшие ставки и забирает их в пользу казино. Консультирует игроков по процедуре игры. Информирует непосредственного руководителя о процессе и результатах игры. Следит за корректностью и правильностью сделанных игроками ставок, поведением игроков за игровым столом. Возвращает в конце рабочего дня (смены) фишки (чипы) в кассу в соответствии с установленными документами в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами. Соблюдает требования правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты по вопросам игорного бизнеса, положения, инструкции, руководящие материалы и другие локальные нормативные правовые акты по вопросам организации и проведения азартных игр в казино; основные правила и нормы поведения игроков и персонала в казино; правила и процедуры ведения игр на игровых столах казино (карточных, рулеточных и пр.); принципы определения и расчета выигрыша и проигрыша в процессе игры (по окончании игры); технику быстрого счета выигрышей (проигрышей); порядок заполнения приходных и расходных документов по установленным формам; основы организации труда; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Примечания:

1. Установление наименования должности «Крупье» или «Дилер» осуществляется в соответствии с правилами организации и проведения азартных игр, определенными соответствующими нормативными правовыми актами.

2. Крупье (дилер) осуществляет свою работу под руководством инспектора или (и) старшего инспектора (англ. – pit boss), менеджера, если это предусмотрено правилами организации проведения азартных игр.

МАШИНИСТКА

Должностные обязанности. Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

Должен знать: машинопись; правила орфографии и пунктуации; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; основы организации

труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Машинистка I квалификационной категории: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

Машинистка II квалификационной категории: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

НАРЯДЧИК

Должностные обязанности. Выписывает на основании сменно-суточных заданий и указаний мастера (производителя работ) первичные документы, на основании которых учитываются выработка и заработная плата рабочих (наряды, ведомости, рапорты выработки и т.п.), а также доплаты, вызванные нарушениями нормальных условий труда, простоями не по вине рабочих, за сверхурочные работы и др. В соответствии с действующими нормативными материалами по организации, нормированию труда и заработной плате, пооперационными технологическими картами указывает наименования и разряды работ, проставляет нормы времени и расценки. Ведет учет выписанных нарядов и других платежных документов, нормированного времени, своевременно группирует наряды на выполненные работы по рабочим, бригадам, передает их для начисления заработной платы, составляет необходимые сведения для мастера участка и инженера по нормированию труда. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по организации, нормированию труда и заработной плате, порядок их применения; сроки и правила оформления первичных документов по учету выработки и заработной платы; основы технологии, организации труда и производства; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ОПЕРАТОР БЕСПИЛОТНОГО ЛЕТАТЕЛЬНОГО АППАРАТА

Должностные обязанности. Осуществляет работы по подготовке к управлению беспилотным летательным аппаратом (БЛА) в соответствии с полетным заданием и к действиям в особых случаях в полете. Своевременно осуществляет сверку рабочих экземпляров документов аэронавигационной информации с контрольными. Осматривает, проверяет и принимает БЛА перед полетом согласно руководству по летной эксплуатации. Осуществляет порядок управления БЛА при ограниченном использовании (без использования) средств связи и радиотехнического обеспечения полетов. Обеспечивает пилотирование БЛА, навигацию и эксплуатацию двигателей БЛА, безопасность выполнения полетов. Принимает окончательное решение о вылете, полете и посадке БЛА. Анализирует метеорологическую, орнитологическую и воздушную обстановку перед полетом и во время полета БЛА, докладывает об опасных явлениях погоды в орган воздушного движения (управления полетами) БЛА, под управлением которого он находится. Управляет БЛА в соответствии с полетным заданием. Соблюдает требования безопасности полетов с учетом особенностей полетного задания, метеорологических условий и орнитологической обстановки в районе и на маршруте полета БЛА. Выполняет команды, поступающие от органа воздушного движения (управления полетами) БЛА, под управлением которого он находится. Осуществляет соблюдение установленных правил радиообмена. Ведет ориентировку при управлении БЛА. Контролирует фактический остаток топлива (заряда аккумуляторной батареи) на БЛА, его расход и время полета. Не допускает опасного сближения с другими воздушными судами и наземными препятствиями. Изменяет маршрут и режим полета, принимает решение о прекращении полета и посадке БЛА на запасном аэродроме (посадочной площадке (или вынужденной посадке вне

аэродрома (посадочной площадки) в случаях, определенных в Правилах использования воздушного пространства Республики Беларусь. Докладывает в орган воздушного движения (управления полетами) БЛА, под управлением которого он находится, о возникновении угрозы безопасности полета, изменении режима полета и каждом вынужденном отклонении БЛА за пределы установленного маршрута полета на расстояние, не предусмотренное в Правилах использования воздушного пространства Республики Беларусь. Выполняет требования, изложенные в авиационных правилах, при подготовке и выполнении полетов.

Записывает в журнал подготовки летательных аппаратов замечания об обнаруженных отказах и неисправностях, отклонениях в поведении БЛА, в работе его оборудования и систем, фактический остаток топлива (заряда аккумуляторной батареи) на БЛА после полета. Заполняет документацию, требуемую в ходе подготовки к полетам и по результатам их выполнения.

Должен знать: Воздушный кодекс Республики Беларусь; нормативные правовые акты, другие руководящие и методические документы вышестоящих органов по управлению воздушным движением, использованию воздушного пространства и метеорологическому обеспечению полетов; основные правила выполнения полетов в воздушном пространстве; организацию управления движением воздушных судов, планирования и обеспечения полетов; основные летно-технические характеристики БЛА; воздушную навигацию; авиационную метеорологию; организацию связи и использование радиосветотехнических средств обеспечения полетов; основные показатели работы аэродрома и службы движения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ ДВИЖЕНИЯ И ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ

Должностные обязанности. Принимает меры по выполнению плана перевозок, сменного задания водителями автомобилей, погрузчиков, электро- и автотележек и др. Выполняет распоряжения диспетчера транспорта. Заполняет, выдает и принимает путевые листы и товарно-транспортные накладные. Проверяет правильность их оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме. Контролирует соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заказов на таксомоторы. Осуществляет регистрацию путевой документации в регистрационных журналах или создает банк данных. Контролирует правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов (ГСМ). Выявляет в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывает о них руководству. Сопоставляет полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, выявляет отклонения и причины их возникновения. Контролирует соблюдение водителями (машинистами) транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины, ведет учет работы транспортных средств. Осуществляет оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, автовокзалами, автостанциями и кассами. Извещает грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес. Собирает и обрабатывает информацию, в том числе с использованием компьютерной техники, о наличии грузов на грузообразующих и грузополучающих объектах, пунктах погрузки и разгрузки. Ведет оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ. Координирует работу грузовых транспортных средств. Осуществляет контроль за движением автобусов на линии, качеством перевозок и обслуживания пассажиров. Передает информацию о наполнении автобусов, времени проследования конкретных промежуточных пунктов, прибытия на конечный пункт маршрута, простоях на линии по причине технической неисправности, о преждевременных возвратах в парк, опозданиях на маршрутах, несвоевременном прибытии автобусов. Получает и доводит до водителей сообщения об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы и прогнозы погоды. Ведет журнал оперативных распоряжений.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; Устав автомобильного транспорта; порядок оформления и обработки путевых листов и товарно-транспортной документации; положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом; порядок выполнения погрузочно-разгрузочных работ; правила эксплуатации автомобилей; правила дорожного движения; правила эксплуатации применяемых технических средств обработки и передачи информации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование, специальная подготовка по установленной программе.

ОПЕРАТОР ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Должностные обязанности. Систематически ведет оперативный учет хода производственного процесса и других видов основной деятельности организации или ее подразделений, передачи готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад, сдачи выполненных работ. Сопоставляет полученные данные со сменно-суточными заданиями, календарными планами, производственными программами. Ведет диспетчерский журнал, оперативные рапорты и другую техническую документацию, учет и регистрацию причин нарушений хода производственного процесса. Сообщает полученные данные о ходе производства, его нарушениях в производственно-диспетчерский отдел организации. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб; организацию службы оперативного управления производством; основы технологии и организации производства; организацию производственного планирования и диспетчирования в организации; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг); специализацию цехов, участков, производственные связи между ними; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование.

ОПЕРАТОР ПО ДИСПЕТЧЕРСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЛИФТОВ

Должностные обязанности. Осуществляет пуск и при необходимости остановку лифтов, следит за исправностью их работы. Отвечает на вызовы пассажиров, находящихся в кабине лифта. В случае задержки пассажиров в кабине лифта выявляет причины остановки и дает им необходимые разъяснения по правилам пользования лифтом. Своевременно сообщает о возникших неисправностях в работе лифта для их устранения. Заполняет журнал приема и сдачи смены. Следит за исправностью диспетчерского пульта и двусторонней связи.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся диспетчерского обслуживания лифтов; устройство диспетчерского пульта и правила эксплуатации обслуживаемых лифтов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ОХРАННИК

Должностные обязанности. Осуществляет охрану объектов и материальных ценностей. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц

и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей. Производит досмотр вещей, а также личный досмотр работников. Осуществляет контроль за работой установленных в организации приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации. Сообщает об их срабатывании руководителю соответствующего структурного подразделения охраны либо дежурному по объекту, а при необходимости – в орган внутренних дел или в пожарную часть. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара. Принимает под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт; выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производит только с разрешения руководителя подразделения охраны либо дежурного по объекту. Совершает действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах. Осуществляет задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в отделение охраны или отделение милиции. Участвует в оформлении соответствующих документов на правонарушителей. Использует при несении службы, по мере необходимости, караульных собак.

Должен знать: нормативные правовые акты, регламентирующие охранную деятельность; инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей; специфику и структуру организации и режим работы его подразделений; инструкцию по пропускному режиму; образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов; подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз (внос) и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей; правила проверок вывозимых грузов; порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов; правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации; порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание сигнализации; места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими; правила внутреннего трудового распорядка и инструкцию о пропускном режиме на охраняемом объекте; правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей, радиосредств и переговорных устройств; правила оказания первой медицинской помощи; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе.

СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (его заместителей, руководителей структурных подразделений). Собирает и представляет необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей. Организует телефонные переговоры руководителя, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по организационной подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Печатает по указанию руководителя служебные документы и материалы, необходимые для его работы, вводит необходимую информацию в банк данных. При владении навыками стенографии стенографирует тексты приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием или вводом информации в банк данных. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Оформляет различные документы и материалы с использованием компьютерной техники. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения их просьб и предложений. Осуществляет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, систематизирует ее в соответствии с установленным порядком и передает после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Ведет контрольно-регистрационную картотеку, следит за сроками

выполнения поручений руководителя, поставленных на контроль. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники. Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру организации и ее подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации компьютерной техники, техники для тиражирования печатных материалов, диктофонов, магнитофонов и других используемых технических средств; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; требования по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

СЕКРЕТАРЬ НЕЗРЯЧЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Должностные обязанности. Читает вслух незрячему специалисту или записывает для него на магнитофон различную информацию. Печатает информацию рельефно-точечным шрифтом Брайля, переписывает от руки или печатает на пишущей машине диктуемый незрячим работником текст. Под его руководством чертит схемы, таблицы, изготовляет макеты, пособия элементарной сложности, переносит информацию на машинные носители и обратно, систематизирует литературу, нормативно-справочную картотеку в личной библиотеке. Делает обзор периодических изданий. Просматривает служебную почту, адресованную незрячему специалисту, и знакомит его с ее содержанием. Заполняет по его указанию служебную и иную документацию. В процессе занятий, проводимых незрячим специалистом, чертит на доске или демонстрирует иным способом по его указанию схемы, таблицы, использует технические средства обучения. Информирует о проводимых в организации мероприятиях, в которых участие незрячего специалиста необходимо или желательно, знакомит его с приказами, распоряжениями, объявлениями. Сопровождает в служебных командировках. Выполняет иные технические функции по обеспечению и обслуживанию работы незрячего специалиста.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; рельефно-точечный шрифт Брайля; машинопись (в том числе брайлевскую); правила орфографии и пунктуации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования персональными ЭВМ и другими электронными устройствами, используемыми незрячими специалистами; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование и специальная подготовка по установленной программе.

СТАТИСТИК

Должностные обязанности. Выполняет работы по составлению периодической статистической отчетности и единовременных отчетов организации по формам и в сроки, установленные официальными органами. Систематически на основе первичных документов, а также сводок, отчетов, представляемых подразделениями организации, накапливает данные о выполнении плановых заданий, сведения, содержащие качественные характеристики состава персонала, технологического оборудования, транспорта и др. Осуществляет проверку правильности полученных данных, их сопоставимость по отдельным подразделениям с данными за предшествующие периоды.

Систематизирует и обрабатывает цифровые данные (осуществляет их группировку, подсчитывает итоги, рассчитывает относительные показатели). Принимает участие в работе по анализу производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации. Подготавливает различные справки на основе данных статистического учета. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации статистического учета; основы экономической статистики; методы технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений; формы первичных документов по статистическому учету и отчетности, положения и инструкции по их заполнению; основы организации труда и производства; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы либо общее среднее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

ТАБЕЛЬЩИК

Должностные обязанности. Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников в организации, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. Делает соответствующие отметки в табеле и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др. Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. В установленном порядке представляет табель, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета; графики сменности работы и режим рабочего времени в организации и ее подразделениях; организацию делопроизводства в организации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование, специальная подготовка по установленной программе.

ТАКСИРОВЩИК

Должностные обязанности. Производит таксировку первичных документов (нарядов, материальных приходных ордеров, требований, накладных и др.) и подсчет итогов по каждому виду документа. Принимает меры по использованию современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся порядка заполнения документов; формы первичных документов (нарядов, материальных приходных ордеров, требований, накладных и т.п.) и порядок их заполнения; порядок выполнения расчетов; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

УЧЕТЧИК

Должностные обязанности. Ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве). Производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки. Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся организации оперативного учета; основы организации производства; организацию оперативного учета; формы первичной документации, порядок их заполнения; единицы измерения объема выпускаемой организацией продукции; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ЧЕРТЕЖНИК

Должностные обязанности. Выполняет чертежные работы (чертежи деталей, сборочные чертежи, чертежи общего вида, габаритные и монтажные чертежи и другую конструкторскую документацию) по эскизным документам или с натуры в требуемых масштабах в туши или карандаше с соблюдением правил черчения. Составляет схемы, спецификации, различные ведомости и таблицы. Оформляет чертежи, делает необходимые надписи и проставляет условные обозначения.

Должен знать: методы и средства выполнения чертежных работ, основы технического черчения; инструменты и приспособления, применяемые при черчении; стандарты, технические условия и инструкции по оформлению чертежей и другой конструкторской документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ЭКСПЕДИТОР

Должностные обязанности. Принимает и обрабатывает входящую и исходящую корреспонденцию (индексирует, сортирует, ведет запись в реестровых книгах и описях), проверяет правильность ее оформления. Вскрывает конверты (пакеты), проверяет наличие вложений и направляет корреспонденцию адресатам. В случае отсутствия или порчи вложений сообщает об этом заведующему канцелярией. Законвертовывает, адресует и маркирует отправляемую корреспонденцию. Обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию. Следит за техническим состоянием оборудования и машин, находящихся в эксплуатации, своевременно сообщает об их неисправности.

Должен знать: основы организации делопроизводства в организации; приемы и методы обработки корреспонденции; адреса постоянных корреспондентов; правила работы на машинах, обрабатывающих корреспонденцию; структуру организации и ее подразделений; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ЭКСПЕДИТОР ПО ПЕРЕВОЗКЕ ГРУЗОВ

Должностные обязанности. Принимает грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами. Проверяет целостность упаковки (тары). Контролирует наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для

перевозки, правильность проведения погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов. Сопровождает грузы к месту назначения, обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность их при транспортировке. Сдает доставленный груз, оформляет приемо-сдаточную документацию. При необходимости участвует в составлении актов на недостачу, порчу грузов и других документов.

Должен знать: организацию погрузочно-разгрузочных работ; порядок приема и сдачи грузов; адреса основных поставщиков грузов и их складов; условия перевозки и хранения экспедируемых грузов; нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями; маршруты перевозки грузов; формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

РАЗДЕЛ IV
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «УПРАВЛЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Настоящий профессиональный стандарт разработан на вид трудовой деятельности «Управление коммерческой организацией».

С учетом масштаба профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемых функций настоящим профессиональным стандартом определены четыре категории руководителей, выполняющих соответствующие функции на различных уровнях управления коммерческих организаций:

руководители низового звена – руководители несамостоятельных структурных подразделений первичного звена (с численностью работников не менее 2 штатных единиц), входящих в состав иных структурных подразделений; заместители руководителей самостоятельных структурных подразделений коммерческих организаций в случае, если в структуре самостоятельного структурного подразделения отсутствуют структурные подразделения, входящие в него;

руководители среднего звена – руководители самостоятельных структурных подразделений коммерческих организаций; их заместители – в случае, если самостоятельное структурное подразделение включает несамостоятельные структурные подразделения, входящие в него; заместители руководителей коммерческих организаций, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства; руководители представительств и филиалов (обособленных структурных подразделений) коммерческих организаций;

руководители высшего звена второго уровня – руководители коммерческих организаций, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства, заместители руководителей коммерческих организаций со средней численностью работников свыше 250 человек;

руководители высшего звена первого уровня – руководители коммерческих организаций со средней численностью работников свыше 250 человек, руководители управляющих компаний холдингов.

Структура настоящего профессионального стандарта предусматривает следующую корреляцию категории руководителей с уровнями квалификации:

Категории руководителей	Уровень квалификации
руководители низового звена	5
руководители среднего звена	6

руководители высшего звена первого уровня	7
руководители высшего звена второго уровня	8

Настоящий профессиональный стандарт разработан рабочей группой, созданной Секторальным советом квалификаций в сфере бизнес-управления при Министерстве экономики.

2. Настоящий профессиональный стандарт может применяться в коммерческих организациях, осуществляющих все виды экономической деятельности.

3. Настоящий профессиональный стандарт распространяется на занятия, входящие в следующие классификационные группы занятий:

Код начальной группы занятий	Наименование начальной группы занятий
1120	Руководители коммерческих и некоммерческих организаций[1] (кроме руководителей общественных организаций (объединений))
1211	Руководители структурных подразделений в области финансово-экономической и административной деятельности
1212	Руководители структурных подразделений по кадрам и трудовым отношениям
1213	Руководители структурных подразделений в области стратегического планирования
1219	Руководители аналогичных структурных подразделений, не вошедшие в другие начальные группы
1221	Руководители структурных подразделений по сбыту и маркетингу
1222	Руководители структурных подразделений по рекламе и связям с общественностью
1223	Руководители структурных подразделений по научным исследованиям и разработкам
1311	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в сельском и лесном хозяйствах
1312	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в рыбоводстве и рыболовстве
1321	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в обрабатывающей промышленности, в области энергоснабжения, водоснабжения, сбора и обработки отходов
1322	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в горнодобывающей промышленности
1323	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в строительстве
1324	Руководители структурных подразделений по поставкам, транспортировке (перевозкам), хранению и распределению товаров
1330	Руководители структурных подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий
1341	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления услуг по уходу за детьми
1342	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления медицинских услуг в здравоохранении
1343	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления услуг по уходу за престарелыми
1344	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления социальных услуг (кроме услуг по уходу за престарелыми)
1345	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления образовательных услуг
1346	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления финансовых услуг и страховании
1349	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления профессиональных и технических услуг, не вошедших в другие начальные группы
1411	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере предоставления услуг временного проживания
1412	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере предоставления услуг общественного питания
1420	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере розничной и оптовой торговли
1431	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере культуры, спорта, развлечений и отдыха

1439	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в иных сферах обслуживания

[1] Не распространяется на руководителей некоммерческих организаций.

ГЛАВА 2
КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Управление коммерческой организацией является многоаспектным видом трудовой деятельности, суть которого заключается в объединении коллектива работников для реализации избранной стратегии развития коммерческой организации с целью извлечения прибыли от осуществляемой финансово-хозяйственной деятельности.

Основное функциональное назначение руководителя коммерческой организации заключается в обеспечении выработки и последующей реализации эффективных управленческих решений по широкому кругу вопросов, относящемуся к деятельности коммерческой организации.

В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и их определения:

команда – группа работников, созданная для выполнения определенных функций за некоторый период времени под руководством должностного лица коммерческой организации с целью достижения определенной цели (решения определенной задачи). В зависимости от функционального назначения выделяют управленческие, производственные, проектные команды, при этом персональный состав команды не является тождественным штатному расписанию структурного подразделения, выполняющего аналогичные функции;

корпоративный стандарт – документ, разработанный и используемый в коммерческой организации, определяющий базовые принципы и критерии осуществления деятельности в какой-либо функциональной области;

ключевые компетенции коммерческой организации – совокупность уникальных профессиональных знаний, умений, навыков и профессионально-деловых связей, которыми обладает кадровый состав коммерческой организации, обеспечивающих ее (организации) устойчивое положение на рынке (конкурентоспособность);

меритократический подход – концептуальный подход в современном менеджменте, предусматривающий выдвижение на руководящие должности лиц, имеющих природные способности к управленческой деятельности и необходимую базу профессиональных знаний, умений и навыков;

организационная культура – совокупность формальных и неформальных правил и норм поведения, основанных в том числе на корпоративных стандартах и организационных процедурах, направленных на достижение целей коммерческой организации;

организационная процедура – совокупность правил, регламентирующих порядок осуществления какой-либо деятельности в определенной сфере, закрепленных соответствующим локальным правовым актом коммерческой организации, либо регулируемых сложившейся практикой;

сценарный подход – концептуальный подход в современном менеджменте, предусматривающий разработку и детальное описание возможных вариантов развития какой-либо системы в определенный период времени.

ГЛАВА 3
ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

Код	Наименование профессии рабочего, диапазон разрядов (наименование должности служащего)	Уровень квалификации
1120	Руководители коммерческих и некоммерческих организаций[2] (кроме руководителей общественных организаций (объединений))	7–8

1211	Руководители структурных подразделений в области финансово-экономической и административной деятельности	6
1212	Руководители структурных подразделений по кадрам и трудовым отношениям	6
1213	Руководители структурных подразделений в области стратегического планирования	6
1219	Руководители аналогичных структурных подразделений, не вошедшие в другие начальные группы	6
1221	Руководители структурных подразделений по сбыту и маркетингу	6
1222	Руководители структурных подразделений по рекламе и связям с общественностью	6
1223	Руководители структурных подразделений по научным исследованиям и разработкам	6
1311	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в сельском и лесном хозяйствах	5, 6
1312	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в рыбоводстве и рыболовстве	5, 6
1321	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в обрабатывающей промышленности, в области энергоснабжения, водоснабжения, сбора и обработки отходов	5, 6
1322	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в горнодобывающей промышленности	5, 6
1323	Руководители структурных подразделений по производству и эксплуатации в строительстве	5, 6
1324	Руководители структурных подразделений по поставкам, транспортировке (перевозкам), хранению и распределению товаров	5, 6
1330	Руководители структурных подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий	5,6
1341	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления услуг по уходу за детьми	5, 6
1342	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления медицинских услуг в здравоохранении	5, 6
1343	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления услуг по уходу за престарелыми	5, 6
1344	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления социальных услуг (кроме услуг по уходу за престарелыми)	5, 6
1345	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления образовательных услуг	5, 6
1346	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления финансовых услуг и страховании	5, 6
1349	Руководители структурных подразделений в сфере предоставления профессиональных и технических услуг, не вошедших в другие начальные группы	5, 6
1411	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере предоставления услуг временного проживания	5, 6
1412	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере предоставления услуг общественного питания	5, 6
1420	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере розничной и оптовой торговли	5, 6
1431	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в сфере культуры, спорта, развлечений и отдыха	5, 6
1439	Руководители структурных подразделений (управляющие объектами) в иных сферах обслуживания	5, 6

[2] Не распространяется на руководителей некоммерческих организаций.

ГЛАВА 4
ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВЫДЕЛЕННЫХ В ДАННОМ ВИДЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции (далее – ТФ)	Уровень

(далее – ОТФ)				квалификации
код	наименование	код	наименование	
ОТФ _01	Управление профессиональными компетенциями руководителя	ТФ_01.1	Управлять собственными ресурсами	5
		ТФ_01.2	Управлять собственными ресурсами и личностным развитием	6
ОТФ _02	Управление коммерческой организацией и ее развитием	ТФ _02.1	Разрабатывать и реализовывать оперативные планы в функциональной области	6
		ТФ _02.2	Определять (картировать) среду, в которой работает коммерческая организация	8
		ТФ _02.3	Обеспечивать руководство производственной командой	5
		ТФ _02.4	Обеспечивать руководство подразделением коммерческой организации	6
		ТФ _02.5	Обеспечивать руководство в функциональной области	7
		ТФ _02.6	Обеспечивать руководство коммерческой организацией	7
		ТФ _02.7	Управлять ключевыми компетенциями в функциональной области	6
		ТФ _02.8	Управлять ключевыми компетенциями коммерческой организации	7
		ТФ _02.9	Обеспечивать соблюдение законодательства и морально-этических норм	7
		ТФ _02.10	Развивать организационную культуру	7
		ТФ _02.11	Управлять рисками	7
		ТФ _02.12	Осуществлять реализацию стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации	6
		ТФ _02.13	Разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации	7
		ТФ _02.14	Формировать и обеспечивать реализацию стратегии и политики коммерческой организации	7
		ТФ _02.15	Принимать эффективные решения	5
ОТФ _03	Управление изменениями и инновациями в коммерческой организации	ТФ _03.1	Поощрять инновации в подразделении (команде)	5
		ТФ _03.2	Поощрять инновации в функциональной области	6
		ТФ _03.3	Управлять инновационной деятельностью в коммерческой организации	7
		ТФ _03.4	Передавать информацию и знания	5
		ТФ _03.5	Планировать и внедрять изменения	6
		ТФ _03.6	Управлять внедрением изменений	7
		ТФ _03.7	Управлять проектом	6
		ТФ _03.8	Управлять бизнес-процессами в коммерческой организации	8
		ТФ _03.9	Делегировать бизнес-процессы	8
ОТФ _04	Управление организационными процедурами и межличностными	ТФ _04.1	Развивать продуктивные профессиональные отношения внутри подразделения (команды)	5
		ТФ _04.2	Развивать продуктивные рабочие отношения с иными подразделениями (командами)	5

	взаимоотношениями, развитие кадрового потенциала		коммерческой организации	
		ТФ _04.3	Осуществлять подбор кадров, принимать меры по сохранению кадров	6
		ТФ _04.4	Определять и обеспечивать реализацию кадровой политики в коммерческой организации	8
		ТФ _04.5	Распределять задачи и проверять выполнение должностных обязанностей в подразделении (команде)	5
		ТФ _04.6	Распределять и контролировать ход и качество работы в функциональной области	6
		ТФ _04.7	Вносить предложения руководителю о возможности обучения работников подразделения (команды)	5
		ТФ _04.8	Помогать работникам подразделения (участникам команды) решать проблемы, негативно влияющие на их производительность	5
		ТФ _04.9	Создавать команды и управлять ими	5
		ТФ _04.10	Сокращать и регулировать конфликты в подразделении (команде)	5
		ТФ _04.11	Проводить и участвовать в совещаниях	5
		ТФ _04.12	Осуществлять поддержку отдельных работников в профессиональном развитии и обеспечении эффективности их деятельности	6
		ТФ _04.13	Инициировать дисциплинарные процедуры и при необходимости принимать последующие меры	5
		ТФ _04.14	Инициировать процедуры рассмотрения жалоб и принимать последующие меры	5
ОТФ _05	Управление финансовыми и материальными ресурсами коммерческой организации	ТФ _05.1	Управлять бюджетом подразделения (проекта)	6
		ТФ _05.2	Управлять бюджетом коммерческой организации	7
		ТФ _05.3	Получать дополнительное финансирование для коммерческой организации	7
		ТФ _05.4	Управлять материальными ресурсами	6
ОТФ _06	Управление обеспечением безопасности жизнедеятельности коммерческой организации	ТФ _06.1	Обеспечивать безопасные условия труда	5
		ТФ _06.2	Обеспечивать выполнение требований по охране труда в функциональной области	6
		ТФ _06.3	Обеспечивать функционирование системы управления охраны труда в коммерческой организации	7
		ТФ _06.4	Управлять воздействием осуществляемой деятельности на окружающую среду	7
ОТФ _07	Управление взаимоотношениями с клиентами и иными заинтересованными сторонами	ТФ _07.1	Решать проблемы, связанные с обслуживанием клиентов	5
		ТФ _07.2	Разрешать проблемы, связанные с обслуживанием клиентов	6
		ТФ _07.3	Управлять маркетинговой деятельностью	7
		ТФ _07.4	Содействовать улучшению качества обслуживания клиентов	5
		ТФ _07.5	Взаимодействовать с иными заинтересованными для улучшения качества обслуживания клиентов	6
		ТФ _07.6	Управлять обслуживанием клиентов в функциональной области	6
		ТФ _07.7	Управлять достижением удовлетворенности	7

			клиентов	
		ТФ _07.8	Развивать клиенто-ориентированную коммерческую организацию	7
		ТФ _07.9	Повышать эффективность деятельности коммерческой организации	7
		ТФ _07.10	Готовиться и принимать участие в проверках качества	5
		ТФ _07.11	Проводить проверки качества	5
		ТФ _07.12	Управлять системами менеджмента качества	6
		ТФ _07.13	Готовить предложения по продажам и проводить презентации	6
		ТФ _07.14	Осуществлять продажу товаров (услуг) клиентам	5
		ТФ _07.15	Развивать профессиональные деловые связи	7
		ТФ _07.16	Осуществлять взаимодействие и сотрудничество с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками(контрагентами))	7

ГЛАВА 5
ХАРАКТЕРИСТИКА ОТФ

5. ОТФ:

5.1 ОТФ

ОТФ_01 «Управление профессиональными компетенциями руководителя»

5.1.1. ТФ

ТФ_01.1 «Управлять собственными ресурсами»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Три года

Трудовые действия (далее – ТД)	ТД_1. Вырабатывать формулировку своих должностных обязанностей и согласовывать ее с администрацией коммерческой организации
	ТД_2. Обсуждать и согласовывать персональные цели с администрацией коммерческой организации, а также способы оценки их достижения
	ТД_3. Определять любые пробелы и несоответствия имеющихся знаний, умений и компетенций должностным обязанностям
	ТД_4. Обсуждать и согласовывать с администрацией коммерческой организации, при их наличии, планы профессионального развития для устранения любых выявленных пробелов в собственных текущих знаниях и умениях
	ТД_5. Выполнять действия, определенные в плане профессионального развития, при его наличии, обсуждать с вышестоящим руководителем, насколько эти действия способствовали повышению эффективности работы
	ТД_6. Получать регулярные отзывы о работе от всех заинтересованных сторон, кто может ее оценить и предоставить объективную обратную связь

	ТД_7. Обсуждать и согласовывать с администрацией коммерческой организации любые изменения собственных целей работы и плана профессионального развития в свете достигнутых результатов, полученных отзывов, предпринятых действий по развитию и любых более широких изменений
	ТД_8. Регулярно проверять, как используется собственное рабочее время, и выявлять возможные пути оптимизации
	ТД_9. Обеспечить соответствие результатов деятельности установленным требованиям
Требования к знаниям	Способы управления собственными ресурсами (знаниями, способностью к самооценке, умениями и временем)
	Способы определения требований к избранной профессиональной деятельности
	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)
	Способы измерения полученных результатов в достижении профессиональных целей
	Способы и приемы определения потребности в области профессионального развития для устранения любых выявленных пробелов и несоответствия имеющихся знаний, умений и компетенций должностным функциям и обязанностям
	Структура и содержание эффективного плана профессионального развития
	Виды деятельности в области профессионального развития, которые могут быть осуществлены для устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях
	Способы и приемы, позволяющие определить влияние результатов деятельности в области профессионального развития на повышение эффективности работы
	Способы получения и методы эффективного использования отзывов о работе
	Правила и методы обновления профессиональных целей и плана профессионального развития в свете изменения деятельности, полученных отзывов, в контексте более широких изменений
	Правила ведения учета использования времени и определения возможных путей его оптимизации
	Основные положения актов законодательства, регулирующих отношения в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Определять приоритеты и достигать цели
	Налаживать эффективные коммуникации
	Планировать собственную деятельность
	Управлять рабочим временем
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проводить объективную оценку собственной профессиональной деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.1.2. ТФ

ТФ_01.2 «Управлять собственными ресурсами и личностным развитием»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Оценивать, через соответствующие интервалы времени текущие и будущие требования для выполнения должностных обязанностей с учетом стратегии и политики коммерческой организации
	ТД_2. Формулировать ценности, профессиональные и личные цели, определять информацию, которая имеет отношение к профессиональной деятельности и профессиональному развитию
	ТД_3. Обсуждать и согласовывать с администрацией коммерческой организации персональные профессиональные цели, а также способы измерения достижения результата
	ТД_4. Определять стили обучения, которые лучше всего подходят для собственного профессионального развития, учитывать данную информацию при организации и проведении мероприятий в области профессионального развития
	ТД_5. Осуществлять выявление и оценку любых пробелов и несоответствий имеющихся компетенций должностным обязанностям (в текущий момент и на перспективу)
	ТД_6. Обсуждать и согласовывать с администрацией коммерческой организации план профессионального развития для устранения любых выявленных пробелов в достигнутом уровне профессиональной компетентности, обеспечивать реализацию собственных профессиональных и личных целей
	ТД_7. Осуществлять выполнение мероприятий (действий), определенных в плане профессионального развития, оценивать их вклад в результаты собственной профессиональной деятельности
	ТД_8. Обеспечивать своевременную актуализацию персональных профессиональных целей и плана профессионального развития с учетом изменений внешней и внутренней среды, в которой функционирует коммерческой организация
	ТД_9. Обеспечивать получение регулярных отзывов о ходе и результатах собственной профессиональной деятельности от непосредственного руководителя, и иных работников коммерческой организации, которые могут оценить и предоставить объективную обратную связь
	ТД_10. Обеспечить соответствие результатов собственной профессиональной деятельности согласованным с администрацией коммерческой организации требованиям
Требования к знаниям	Принципы, лежащие в основе профессионального развития
	Способы правильно формулировать собственные ценности, профессиональные и личные цели, а также способы сравнительного анализа и оценки вышеуказанных целей с должностными обязанностями и достигнутым уровнем профессионального развития
	Способы оценки текущих требований к собственной профессиональной роли и варианты их изменений в будущем
	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)
	Способы и приемы определения потребностей в области профессионального развития для устранения любых выявленных пробелов и несоответствия имеющихся профессиональных компетенций должностным функциям
	Содержание и период реализации эффективного плана профессионального развития
	Диапазон различных стилей обучения
	Виды деятельности в области профессионального развития, которые могут быть осуществлены для устранения выявленных пробелов в достигнутом уровне профессиональной компетентности
	Способы и приемы оценки влияния предпринятых усилий в области профессионального

	развития на повышение эффективности собственной профессиональной деятельности
	Способы и приемы оценки и актуализации персональных профессиональных целей и плана профессионального развития с учетом изменения содержания профессиональной деятельности, полученных отзывов, в рамках более широких изменений внешней и (или) внутренней среды, в которой функционирует коммерческой организация
	Способы и приемы самооценки и самоконтроля качества собственной профессиональной деятельности и имеющихся достижений в соответствии с требованиями администрации коммерческой организации и плана профессионального развития
	Способы и приемы самооценки результатов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями профессиональной роли
	Способы определения и использования источников получения отзывов о ходе и результатах собственной профессиональной деятельности
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Правильно определять и достигать цели
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Налаживать эффективные коммуникации
	Проводить самооценку
	Управлять рабочим временем
	Управлять и разрешать стрессовые ситуации
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проводить самооценку собственных действий
	Определять приоритеты
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2 ОТФ

ОТФ_02 «Управление коммерческой организацией и ее развитием»

5.2.1. ТФ

ТФ_02.1 «Разрабатывать и реализовывать оперативные планы в функциональной области»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям, соответствующим деятельности в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой

	деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Осуществлять (обеспечивать) подготовку и реализацию оперативных (краткосрочных) планов (далее – оперативный план), соответствующих следующим критериям: сбалансированность между рисками и желаемыми результатами выполнения оперативного плана; ориентация на достижение цели (целей) в функциональной области; гибкость и взаимодополняемость оперативного плана с иными оперативными планами в смежных функциональных областях, а также со стратегическим планом коммерческой организации; согласованность по исполнителям и ресурсам, необходимым для реализации оперативного плана; ориентация на постоянное внедрение полезных изменений и использование инноваций
	ТД_2. Обеспечивать и осуществлять согласование и утверждение оперативных планов с ответственными должностными лицами, в соответствии с организационными процедурами, установленными в коммерческой организации
	ТД_3. Организовывать, в соответствии с установленными организационными процедурами, подготовку и выполнение мероприятий, направленных на расширение использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в функциональной области
	ТД_4. Осуществлять мониторинг хода и результатов реализации оперативных планов
	ТД_5. Осуществлять, в соответствии с установленными организационными процедурами, необходимые корректировки оперативных планов в процессе их реализации, в случае существенных изменений внешней и (или) внутренней среды, для обеспечения достижения общих целей коммерческой организации
	ТД_6. Оценивать, в соответствии с установленными организационными процедурами, ход и результат реализации оперативных планов и вырабатывать рекомендации, направленные на совершенствование (улучшение) деятельности коммерческой организации в различных функциональных областях
Требования к знаниям	Принципы и методы краткосрочного и среднесрочного планирования
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, регламентирующие порядок подготовки и реализации оперативных планов
	Значение творчества и инноваций в оперативном планировании
	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)
	Способы и приемы анализа и управления рисками
	Принципы и методы делегирования полномочий
	Способы и приемы эффективного использования ресурсов для достижения запланированных целей
	Способы и приемы проведения консультаций с коллегами, иными заинтересованными сторонами
	Способы и приемы мониторинга и контроля выполнения оперативных планов для достижения целей коммерческой организации
	Способы и приемы разработки и использования системы оценки достижения запланированных результатов (целей)
	Методологию бизнес-планирования
	Текущая рыночная конъюнктура в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Фактические и потенциальные конкуренты, их стратегии и планы
	Фактические и потенциальные партнеры, их стратегии и планы

	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Правильно определять и достигать цели
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
	Обеспечивать баланс между конкурирующими потребностями и интересами
	Обеспечивать достижение согласованного решения
	Делегировать задачи и полномочия
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Осуществлять мониторинг и оценку достижения поставленных целей
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Осуществлять инновационную деятельность
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.2. ТФ

ТФ_02.2 «Определять (картировать) среду, в которой работает коммерческая организация»

Уровень квалификации | 8

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям, соответствующим деятельности в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Пять лет на должностях служащих руководителей среднего звена

ТД	ТД_1. Осуществлять непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать и анализировать долгосрочные и текущие изменения внешней среды на предмет их воздействия на коммерческую организацию, оценивать и анализировать динамику рыночной конъюнктуры, выявлять, оценивать и анализировать тенденции и основные факторы развития сферы деятельности и смежных сфер, в которых функционирует коммерческая организации
	ТД_2. Определять, оценивать и анализировать возможности, угрозы и риски, существующие для деятельности коммерческой организации в кратко-, средне- и долгосрочной перспективе с учетом факторов внешней среды
	ТД_3. Осуществлять оценку и прогноз возможностей развития коммерческой организации в кратко-, средне- и долгосрочной перспективе с учетом имеющегося потенциала в условиях воздействия факторов внешней среды
	ТД_4. Осуществлять самостоятельно, либо с привлечением должностных лиц коммерческой организации, либо представителей сторонних организаций, подготовку вариантов развития

	коммерческой организации с учетом наличия возможности реализации различных сценариев развития внешней среды
	ТД_5. Принимать решение о выборе варианта развития коммерческой организации на средне- и долгосрочную перспективу на основе комплексного учета совокупности внешних и внутренних факторов и наиболее вероятного сценария развития внешней среды
	ТД_6. Обеспечивать использование систем поддержки принятия решений для проведения системного анализа внешней среды, имеющегося потенциала коммерческой организации и последующего выбора оптимального варианта развития коммерческой организации на средне- и долгосрочную перспективу
	ТД_7. Принимать необходимые меры для корректировки принятой стратегии, политики и организационной культуры с учетом избранного варианта развития коммерческой организации на средне- и долгосрочную перспективу
Требования к знаниям	Основные факторы (элементы) внешней среды коммерческой организации, влияющие на динамику ее развития
	Широкий спектр информации, характеризующей динамику внешней среды коммерческой организации на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях
	Широкий спектр информации, характеризующей потенциал коммерческой организации
	Основы системного анализа
	Основы стратегического менеджмента
	Различные методики активизации творческого мышления
	Основные технологии и методики разработки сценариев при стратегическом планировании и их характеристика
	Методы выявления и использования возможностей для работы в сотрудничестве с внешними экспертами и (или) в партнерстве иными организациями по генерированию и развитию перспективных идей
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Документы стратегического планирования, принятые государством (национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития, комплексный прогноз научно-технического прогресса, программа социально-экономического развития на среднесрочную перспективу, государственная программа инновационного развития Республики Беларусь)
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Творчески мыслить
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Правильно определять и достигать цели
	Управлять рисками
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный

	Обеспечивать баланс между конкурирующими потребностями и интересами
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Применять системы поддержки принятия решений
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.3. ТФ

ТФ _02.3 «Обеспечивать руководство производственной командой»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1 Излагать и позитивно доносить цель и задачи деятельности производственной команды до всех участников команды
	ТД_2. Обеспечивать использование в деятельности команды управленческих практик, согласованных с администрацией коммерческой организации, которые способствуют достижению производственной цели команды
	ТД_3 Вовлекать участников команды в планирование процесса достижения производственной цели
	ТД_4. Обеспечить наличие у каждого участника команды персональных целей и понимания, и каким образом их достижение будет способствовать достижению производственной цели команды
	ТД_5. Поощрять и поддерживать участников команды в достижении их персональных целей и производственной цели команды, обеспечить признание их достижений
	ТД_6. Личным примером обеспечивать достижение доверия и поддержки участников команды
	ТД_7. Успешно руководить командой, преодолевая трудности и проблемы, в том числе конфликты, решать вопросы, связанные с социальной, этноконфессиональной, гендерной и профессиональной разнородностью участников команды
	ТД_8. Вносить аргументированные предложения вышестоящему руководителю о корректировке (совершенствовании) организационных процедур, регламентирующих различные функциональные области в коммерческой организации
	ТД_9. Поощрять и признавать способность к творчеству и инновациям в команде
	ТД_10. Обеспечивать для участников команды поддержку, в случае необходимости давать советы, особенно в периоды неудач и изменений
	ТД_11. Мотивировать участников команды представлять идеи и выслушивать их
	ТД_12. Поощрять участников команды, брать на себя инициативу и демонстрировать готовность следовать инициативе, представленной участниками команды
	ТД_13. Осуществлять мониторинг деятельности и хода выполнения поставленных для участников команды задач
Требования к знаниям	Технологии формирования и развития производственных команд
	Различные способы эффективного общения с участниками команды
	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)

	Организационные процедуры, установленные в различных функциональных областях в коммерческой организации
	Методы планирования достижения целей команды и вовлечения участников команды в этот процесс
	Важность и возможность показать участникам команды, как достижение персональных целей способствует достижению целей команды
	Наличие различных стилей руководства
	Способы выбора и применения ограниченного набора различных методов мотивации, поддержки и поощрения участников команды и признания их достижений
	Типы трудностей и проблем, которые могут возникнуть, включая конфликты, вопросы, связанные с разнородностью групп, а также способы их выявления и преодоления
	Важность поощрения инициативы и пути, с помощью которых это может быть достигнуто
	Преимущества и способы поощрения и признания способности к творчеству и инновациям в команде
	Основы законодательства, регулирующего сферу деятельности (отрасль), в которой работает коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Определять и достигать цели
	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Планировать работу команды
	Создавать команду
	Демонстрировать личный пример участникам команды
	Обеспечивать получение обратной связи от всех заинтересованных сторон
	Мотивировать участников команды
	Консультироваться с участниками команды
	Решать проблемы участников команды
	Ценить и поддерживать работников
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Управлять конфликтами
	Принимать эффективные решения
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.4. ТФ

ТФ_ 02.4 «Обеспечивать руководство подразделением коммерческой организации»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям, соответствующим деятельности

	в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать формирование перспективного видения функциональной роли подразделения в реализации стратегии и политики коммерческой организации, согласовывать это видение с администрацией коммерческой организации и доводить до сведения работников подразделения
	ТД_2. Участвовать в соответствии с установленными организационными процедурами в подготовке и реализации стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_3. Обеспечивать проведение регулярной информационно-разъяснительной работы с тем, чтобы работники коммерческой организации, работающие в подразделении, понимали взаимосвязь функциональной роли подразделения и оперативных планов, в выполнении которых задействовано подразделение, со стратегией и политикой коммерческой организации в целом, и в соответствующей функциональной области
	ТД_4. Вносить, в соответствии с установленными организационными процедурами, обоснованные предложения администрации коммерческой организации о корректировке организационных процедур, стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_5. Руководить подразделением, конструктивно разрешать проблемы и конфликты в подразделении
	ТД_6. Создавать и поддерживать в подразделении организационную культуру, которая поощряет и признает творчество и инновации
	ТД_7. Разрабатывать стили лидерства, выбирать и применять их к соответствующим ситуациям и к работникам
	ТД_8. Регулярно общаться, эффективно используя различные методы коммуникации, с работниками коммерческой организации, работающими в подразделении, и демонстрировать заинтересованность в их информации, позиции (мнении) и предложениях (инициативах)
	ТД_9. Обеспечивать для работников подразделения поддержку, в случае необходимости, давать советы, особенно в периоды неудач и изменений
	ТД_10. Мотивировать и поддерживать работников подразделения для достижения их персональных целей и производственных целей подразделения, обеспечивать признание успехов работников в их достижении
	ТД_11. Расширять возможности работников подразделения, с целью создания и развития собственных способов выполнения ими должностных функций и принятия самостоятельных решений в согласованных границах
	ТД_12. Поощрять работников подразделения брать на себя инициативу при решении производственных задач (проблем) в пределах компетенции и обеспечивать поддержку работников, проявляющих такую инициативу
	ТД_13. Добиваться доверия и поддержки работников подразделения, постоянно получать от работников подразделения обратную связь о результатах собственной деятельности
Требования к знаниям	Основы теории систем
	Основы системного анализа
	Фундаментальные различия между руководством и лидерством
	Способы и приемы оценки и анализа складывающейся обстановки в функциональной области, определения функциональной роли подразделения в контексте стратегии и политики коммерческой организации
	Способы и приемы работы с кадрами
	Стили руководства и способы их эффективного использования, применительно к различным ситуациям и работникам
	Способы и приемы получения и использования отзывов о собственном стиле руководства
	Типы трудностей и проблем, которые могут возникнуть, включая конфликты, вопросы, связанные с разнородностью кадрового состава подразделения, а также способы их выявления и преодоления

	Преимущества и способы создания и поддержания культуры, которая поощряет и признает творчество и инновации
	Важность поощрения работников взять на себя инициативу и пути, с помощью которых это может быть достигнуто
	Способы и приемы стимулирования профессионального развития работников
	Различные методы мотивации работников
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Стили лидерства, распространенные в сфере деятельности (отрасли), в которой работает коммерческая организация
	Основы законодательства, регулирующего сферу деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Налаживать эффективные коммуникации
	Подавать личный пример работникам подразделения
	Демонстрировать (наглядно показывать) личный успех
	Делегировать задачи и полномочия
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Правильно определять и достигать цели
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проявлять лидерские качества
	Мотивировать работников подразделения
	Ценить и поддерживать работников подразделения
	Проводить самооценку собственных действий
	Управлять стрессовыми ситуациями
	Выступать в качестве «наставника» для работников подразделения
	Уметь управлять конфликтами
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.5. ТФ

ТФ_02.5 «Обеспечивать руководство в функциональной области»

Уровень квалификации	7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Участвовать в формулировании стратегии и политики коммерческой организации в отношении функциональной области
	ТД_2. Определять стратегические цели, которые соответствуют задачам коммерческой организации, их приоритетность, а также пути и способы их достижения в рамках сформулированной стратегии коммерческой организации в отношении функциональной области
	ТД_3. Обеспечивать поддержание оптимального баланса в деятельности коммерческой организации между рисками и желаемыми результатами
	ТД_4. Обеспечивать в функциональной области гармоничное сочетание инноваций с проверенными решениями
	ТД_5. Обеспечивать гибкость стратегического и оперативных планов и их открытость к изменениям и инновациям
	ТД_6. Осуществлять разработку и поддерживать функционирование организационных процедур, направленных на реализацию стратегического и оперативных планов коммерческой организации в функциональной области
	ТД_7. Осуществлять делегирование полномочий и ответственности за достижение целей, обеспечивать рациональную расстановку работников и эффективное распределение ресурсов, необходимых для реализации стратегического и оперативных планов коммерческой организации в функциональной области
	ТД_8. Участвовать в формировании и развитии команды, необходимой для осуществления стратегии и политики коммерческой организации
	ТД_9. Определять методы и инструменты реализации, мониторинга и оценки результатов реализации стратегического и оперативных планов
	ТД_10. Обеспечивать поддержание баланса между потребностями и ожиданиями ключевых заинтересованных сторон и заручаться их поддержкой при разработке и последующем осуществлении стратегии и политики коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы теории систем
	Основы системного анализа
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Важность долгосрочного и среднесрочного планирования для успешности коммерческой организации
	Принципы стратегического управления и бизнес-планирования
	Структура и содержание стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Роль творчества и инноваций в стратегическом управлении
	Способы и приемы управления рисками в отношении достижения целей коммерческой организации
	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)
	Способы и приемы делегирования ответственности, выделения, распределения и перераспределения ресурсов для реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Способы и приемы разработки и поддержания функционирования организационных процедур в функциональной области
	Способы и приемы формирования и развития команды, необходимой для осуществления стратегии и политики коммерческой организации на основе подхода, предполагающего выдвижение на руководящие должности лиц, имеющих природные способности к управленческой деятельности и необходимую базу профессиональных знаний, умений

	и навыков
	Способы и приемы определения объема необходимых ресурсов и организации их эффективного использования для обеспечения реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Важность проведения консультаций с коллегами, иными заинтересованными сторонами при разработке стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Способы и приемы разработки методов и инструментов мониторинга и оценки результативности реализации стратегического (бизнес-плана развития) и оперативных планов
	Способы и приемы изучения, анализа и эффективного использования новых практик осуществления деятельности, ожиданий и бизнес-процессов при работе с иностранными контрагентами
	Возможности эффективного использования навыков и опыта работников-представителей разных культур или стран, бизнес-преимущества обмена различными взглядами и обучения у иных
	Развитие рынка в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, на местном, государственном и международном уровнях
	Методологию бизнес-планирования
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Определять и достигать цели
	Проявлять лидерские качества
	Анализировать и делать обоснованные выводы
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
	Осуществлять инновационную деятельность
	Создавать команду
	Подавать личный пример участникам команды
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Делегировать полномочия
	Обеспечивать баланс конкурирующих потребностей и интересов
	Находить компромисс
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Проверять ход выполнения решений
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности и командной работы
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Принимать эффективные решения
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Оказывать влияние и убеждать работников (заинтересованные стороны)

Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.6. ТФ

ТФ_02.6 «Обеспечивать руководство коммерческой организацией»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Формулировать стратегию коммерческой организации, включая определение стратегических целей, которые соответствуют задачам коммерческой организации, их приоритетность, а также пути и способы их достижения
	ТД_2. Формулировать, развивать, укреплять, четко и с энтузиазмом транслировать (продвигать) организационную культуру до работников коммерческой организации, и, в случае необходимости, до ключевых заинтересованных сторон (государственных органов, основных партнеров, инвесторов, покупателей, подрядчиков (контрагентов))
	ТД_3. Обеспечивать разработку и реализацию политики коммерческой организации, посредством определения и поддержания функционирования организационных процедур, предусматривающих подготовку и выполнения стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации и оперативных планов в ключевых функциональных областях, соответствующих стратегии коммерческой организации
	ТД_4. Обеспечивать формирование и развитие команды, осуществляющей основные управленческие функции и обладающей ключевыми компетенциями в коммерческой организации
	ТД_5. Обеспечивать формирование и функционирование структуры коммерческой организации, ориентированной на реализацию стратегии и политики коммерческой организации
	ТД_6. Успешно руководить коммерческой организацией, разрешать проблемы и конфликты в коммерческой организации
	ТД_7. Создавать и поддерживать в коммерческой организации культуру труда, которая поощряет и ценит творчество и инновации
	ТД_8. Формировать и поддерживать организационную культуру, ориентированную на удовлетворение ожиданий потребителей (клиентов) и развитие ключевых компетенций коммерческой организации
	ТД_9. Разрабатывать ряд стилей лидерства, выбирать и применять их к соответствующим ситуациям и к работникам
	ТД_10. Мотивировать работников коммерческой организации к достижению персональных целей и поощрять их, если цели успешно достигнуты
	ТД_11. Обеспечивать для работников коммерческой организации поддержку, в случае необходимости давать советы, особенно в периоды неудач и изменений
	ТД_12. Мотивировать работников коммерческой организации представлять идеи (инициативы) и выслушивать их
	ТД_13. Расширять возможности работников коммерческой организации, с целью создания и развития собственных способов выполнения ими должностных функций и принятия самостоятельных решений в согласованных границах
	ТД_14. Поощрять работников коммерческой организации брать на себя инициативу в решении проблемных вопросов, при наличии у него соответствующих знаний и опыта, и обеспечивать поддержку в реализации всех реалистичных и конструктивных инициатив работников

	ТД_15. Опираясь на результаты профессиональной деятельности добиваться доверия и поддержки работников коммерческой организации и ключевых заинтересованных сторон, обеспечивать регулярное получение отзывов (обратной связи) о работе
	ТД_16. Обеспечивать непрерывный мониторинг и контроль за ходом и результатами реализации принятых решений
	ТД_17. Осуществлять взаимодействие с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)), формировать позитивный имидж коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы теории систем
	Основы системного анализа
	Инструментарий стратегического менеджмента
	Важность и значение ценностей коммерческой организации
	Важность, роль и значение ключевых компетенций для обеспечения конкурентоспособности коммерческой организации
	Технологии формирования и развития управленческих команд
	Способы обеспечения соответствия стратегического и оперативных планов развития коммерческой организации ее целям, ценностям и перспективному видению
	Основы организационного проектирования
	Способы и приемы разработки и поддержания функционирования организационных процедур в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации
	Методы и техники общения с работниками коммерческой организации
	Типы вызовов и проблем, которые могут возникнуть в коммерческой организации, включая конфликты, вопросы, связанные с разнородностью кадрового состава и инклюзией, а также способы их выявления и преодоления
	Различные теории, модели и стили лидерства, как выбирать и успешно применить их к разным людям и ситуациям
	Возможное влияние различных стилей руководства на коммерческую организацию
	Методы и техники мотивации работников коммерческой организации
	Способы и приемы эффективного делегирования полномочий работников коммерческой организации
	Способы и приемы получения и использования отзывов о собственной профессиональной деятельности
	Способы и приемы развития ключевых компетенций коммерческой организации
	Преимущества и способы создания организационной культуры, которая поощряет и признает творчество и инновации
	Способы и приемы выявления, развития и эффективного использования лидерских способностей у работников коммерческой организации
	Стили лидерства, общие для сферы деятельности, в которых функционирует коммерческая организация, их сильные стороны и ограничения
	Функции и социальные роли руководителя, его организационно-распорядительная деятельность
	Методы формирования, развития и эффективного использования профессиональных деловых связей в интересах коммерческой организации
	Способы и приемы формирования позитивного имиджа коммерческой организации
	Основы законодательства, регулирующего сферу деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций

	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Правильно определять и достигать цели
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Проявлять лидерские качества
	Создавать и развивать команду
	Подавать личный пример участникам команды
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Осуществлять инновационную деятельность
	Ценить и поддерживать работников
	Делегировать задачи и полномочия
	Управлять конфликтами
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Проверять ход выполнения решений
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Развивать профессиональные деловые связи
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.7. ТФ

ТФ_02.7 «Управлять ключевыми компетенциями в функциональной области»

Уровень квалификации | 6 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня развития интеллектуального капитала кадрового состава в функциональной области, имеющихся

	ключевых компетенций, и их сравнительного анализа с организациями-конкурентами
	ТД_2. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности ожиданий потребителей (клиентов) в функциональной области, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения на основе имеющихся ключевых компетенций коммерческой организации
	ТД_3. Определять перечень направлений деятельности в функциональной области, обеспечение и поддержание высокого уровня эффективности и конкурентоспособности которых требует наличия ключевых компетенций, а также источники формирования и развития ключевых компетенций в функциональной области работников, являющихся их носителями
	ТД_4. Принимать необходимые меры по выявлению и получению доступа к сетям контактов, сообществам и иным источникам знаний, относящимся к функциональной области
	ТД_5. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, способствующих формированию, развитию, распространению и эффективному использованию ключевых компетенций в коммерческой организации
	ТД_6. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, необходимых для формирования и накопления, распространения и эффективного использования, развития, мониторинга и оценки ключевых компетенций в коммерческой организации
	ТД_7. Осуществлять подготовку и выполнение мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на формирование и развитие ключевых компетенций в функциональной области
	ТД_8. Осуществлять подготовку и выполнение мероприятий, направленных на формирование ключевых компетенций в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в различных функциональных областях деятельности коммерческой организации, в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_9. Оказывать необходимую поддержку работникам коммерческой организации в реализации мероприятий по формированию и развитию ключевых компетенций в функциональной области
	ТД_10. Вносить предложения администрации коммерческой организации об охране прав на объекты интеллектуальной собственности, которые являются основой для формирования и развития ключевых компетенций и повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации, являющихся коммерческой тайной
	ТД_11. Вносить предложения администрации коммерческой организации о целесообразности привлечении сторонних организаций для участия в реализации мероприятий по формированию и развитию ключевых компетенций в функциональной области
	ТД_12. Поощрять работников коммерческой организации в функциональной области к обмену знаниями и использованию корпоративных стандартов, систем, инструментов и процессов управления знаниями
	ТД_13. Вносить предложения администрации коммерческой организации о целесообразности корректировки корпоративных стандартов, организационных процедур, либо мероприятий, направленных на формирование и развитие ключевых компетенций в функциональной области, в случае возникновения трудностей, либо выявления фактов нарушений установленного порядка
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Концепции формирования и развития интеллектуального капитала кадрового состава
	Концепции ключевых компетенций
	Теории, концепции, стратегии, принципы, методы и надлежащая практика управления знаниями
	Критерии оценки уровня развития интеллектуального капитала кадрового состава и ключевых компетенций в функциональной области
	Системы и инструменты для поддержки управления знаниями, методы выбора подходящих систем и инструментов в функциональной области

	Способы и приемы определения корпоративных стандартов и процессов, необходимых для поддержки управления знаниями и развития ключевых компетенций в функциональной области
	Национальная и международная системы защиты прав на объекты интеллектуальной собственности, способы выявления нарушения прав на объекты интеллектуальной собственности, выработка соответствующих мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности
	Способы и приемы оценки ценности знаний и управления знаниями в функциональной области
	Способы и приемы разработки и поддержания функционирования организационных процедур, необходимых для формирования и накопления, распространения и эффективного использования, развития, мониторинга и оценки ключевых компетенций в коммерческой организации
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Различные методики активизации творческого мышления
	Основы положений актов законодательства в сфере охраны прав на объекты интеллектуальной собственности
	Основы законодательства о коммерческой тайне
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Творчески мыслить
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
Специальные условия допуска к работе	Нет

Другие характеристики	Нет

5.2.8. ТФ

ТФ_02.8 «Управлять ключевыми компетенциями коммерческой организации»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня развития интеллектуального капитала кадрового состава коммерческой организации, имеющихся ключевых компетенций, и их сравнительного анализа с организациями-конкурентами
	ТД_2. Обеспечивать непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать и анализировать долгосрочные и текущие изменения внешней среды на предмет оценки соответствия ключевых компетенций коммерческой организации требованиям времени, современным практикам хозяйствования и управления, используемым организациями-конкурентами
	ТД_3. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности ожиданий потребителей (клиентов) в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения на основе имеющихся ключевых компетенций коммерческой организации
	ТД_4. Определять перечень функциональных сфер и направлений деятельности коммерческой организации, обеспечение и поддержание высокого уровня конкурентоспособности которых требует наличия ключевых компетенций, а также источники формирования и развития ключевых компетенций и работников, являющихся их носителями в коммерческой организации
	ТД_5. Обеспечивать разработку и внедрение корпоративных стандартов, способствующих формированию, развитию, распространению и эффективному использованию ключевых компетенций в коммерческой организации
	ТД_6. Определять критерии оценки уровня развития интеллектуального капитала кадрового состава и ключевых компетенций коммерческой организации, параметры их развития и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью развития ключевых компетенций в коммерческой организации
	ТД_7. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для формирования и накопления, распространения и эффективного использования, развития, мониторинга и оценки ключевых компетенций в коммерческой организации
	ТД_8. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для развития ключевых компетенций коммерческой организации
	ТД_9. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на формирование и развитие ключевых компетенций в функциональных сферах и направлениях деятельности коммерческой организации
	ТД_10. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий, направленных на формирование ключевых компетенций в сфере использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в различных функциональных областях деятельности коммерческой организации, в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_11. Демонстрировать личную приверженность идее развития интеллектуального капитала кадрового состава коммерческой организации, способствовать развитию ключевых компетенций в различных функциональных областях и направлениях

	деятельности коммерческой организации, обеспечивать формирование позитивного имиджа коммерческой организации в качестве обладательницы ключевых компетенций, необходимых потребителям
	ТД_12. Оказывать необходимую поддержку работникам коммерческой организации в реализации мероприятий по формированию и развитию ключевых компетенций в функциональных областях
	ТД_13. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений работников коммерческой организации в сфере охраны прав на объекты интеллектуальной собственности которые являются основой для формирования и развития ключевых компетенций и повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации, а также представляют собой коммерческую тайну
	ТД_14. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных работников коммерческой организации о целесообразности привлечении сторонних организаций для участия в реализации мероприятий по формированию и развитию ключевых компетенций в различных функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_15. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных работников коммерческой организации, о необходимости корректировки корпоративных стандартов, организационных процедур, либо мероприятий, направленных на формирование и развитие ключевых компетенций в функциональных областях и направлениях деятельности коммерческой организации, в случае возникновения трудностей (проблем), либо выявления фактов нарушений установленного порядка
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Концепции формирования и развития интеллектуального капитала кадрового состава
	Концепции ключевых компетенций
	Теории, концепции, стратегии, принципы, методы и надлежащая практика управления знаниями
	Критерии оценки уровня развития интеллектуального капитала кадрового состава и ключевых компетенций коммерческой организации
	Системы и инструменты для поддержки управления знаниями, как выбирать подходящие системы и инструменты
	Способы и приемы определения корпоративных стандартов и процессов для поддержки управления знаниями и развития ключевых компетенций
	Различные инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов и возможности их применения
	Национальная и международная системы защиты прав на объекты интеллектуальной собственности, способы выявления нарушения прав на объекты интеллектуальной собственности, выработка соответствующих мер по защите прав на объекты интеллектуальной собственности
	Способы и приемы оценки ценности знаний и управления знаниями для коммерческой организации
	Методы разработки и обеспечения функционирование организационных процедур, необходимых для формирования и накопления, распространения и эффективного использования, развития, мониторинга и оценки ключевых компетенций в коммерческой организации
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Различные методики активизации творческого мышления

	Основы положений актов законодательства в сфере охраны прав на объекты интеллектуальной собственности
	Основы законодательства о коммерческой тайне
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности , правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Правильно определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
	Творчески мыслить
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.9. ТФ

ТФ_02.9 «Обеспечивать соблюдение законодательства и морально-этических норм»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать организацию мониторинга за нормотворческой практикой в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, принимать необходимые меры по соблюдению законодательства и повышению уровня правовой культуры в коммерческой организации

	ТД_2. Обеспечивать на системной и регулярной основе соблюдение морально-этических норм, законодательства о борьбе с коррупцией, принимать необходимые меры по недопущению дискриминации работников коммерческой организации в зависимости от пола, расы, национального и социального происхождения, языка, религиозных или политических убеждений, участия или неучастия в профессиональных союзах или иных общественных объединениях, имущественного или служебного положения
	ТД_3. Обеспечивать разработку и поддержание функционирования эффективных организационных процедур, способствующих соблюдению требований законодательства и морально-этических норм, принятых в белорусском обществе, включая противодействие коррупционным проявлениям
	ТД_4. Обеспечивать формирование и поддержание в коммерческой организации атмосферы открытости в отношении соблюдения морально-этических норм, принятых в белорусском обществе, законодательства о борьбе с коррупцией, принимать меры по недопущению дискриминации работников коммерческой организации в зависимости от пола, расы, национального и социального происхождения, языка, религиозных или политических убеждений, участия или неучастия в профессиональных союзах или иных общественных объединениях, имущественного или служебного положения
	ТД_5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства об обращении граждан и юридических лиц, принимать необходимые меры по своевременному и по существу рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, обеспечению их законных прав и интересов
	ТД_6. Обеспечивать своевременное информирование правоохранительных органов о выявленных фактах нарушения законодательства со стороны работников коммерческой организации, в случае, если выявленные факты относятся к уголовно-наказуемым деяниям
	ТД_7. Обеспечивать выявление причин нарушений (несоответствия) требований законодательства и морально-этических норм, и принимать необходимые меры по недопущению таких нарушений (несоответствий) в дальнейшем
Требования к знаниям	Основы законодательства, регулирующего ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций
	Основы законодательства о борьбе с коррупцией
	Основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
	Основные морально-этические нормы, принятые в белорусском обществе
	Способы и приемы, позволяющие обеспечивать разработку и поддержание функционирования эффективных организационных процедур, способствующих соблюдению требований законодательства и морально-этических норм, принятых в белорусском обществе, включая противодействие коррупционным проявлениям
	Правила проведения служебного расследования
	Правила оформления документов при обращении в правоохранительные органы по вопросам своевременного информирование о выявленных фактах нарушения законодательства со стороны работников коммерческой организации в случае, если выявленные факты относятся к уголовно-наказуемым деяниям
	Конкретные текущие и возникающие социальные проблемы и ожидания, имеющие отношение к сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Пути решения текущих и возникающих социальных проблем и ожиданий, которые применяются иными организациями
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
	Ценить и поддерживать работников

	Действовать уверенно и решительно
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Проводить служебное расследование
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Структурированно представлять информацию
Специальные условия допуска к работе	Подписание обязательства о противодействии коррупции в случаях, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией
Другие характеристики	Нет

5.2.10. ТФ

ТФ_02.10 «Развивать организационную культуру»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Определять (участвовать в определении) ценности, соответствующие задачам и стратегии коммерческой организации, а также, при необходимости, учитывать потребности и интересы ключевых заинтересованных сторон (государственных органов, основных партнеров, инвесторов, покупателей, подрядчиков (контрагентов))
	ТД_2. Содействовать формированию организационной культуры, построенной на следующих принципах: клиенто-ориентированность; открытость к новому, поощрение творчества, непрерывных изменений и инноваций; командный подход меритократический подход; концентрация на развитии ключевых компетенций; приверженность к соблюдению законодательства и морально-этических норм, принятых в белорусском обществе
	ТД_3. Укреплять личным поведением, действиями и словами ценности и принципы, положенные в основу организационной культуры коммерческой организации
	ТД_4. Обеспечивать трансляцию ценностей и принципов, положенные в основу организационной культуры, до каждого работника коммерческой организации и мотивировать применять их на практике
	ТД_5. Обеспечивать разработку и поддержание организационных процедур, способствующих внедрению и закреплению ценностей и принципов, положенных в основу организационной культуры, в практику поведения и деятельности работников коммерческой организации
	ТД_6. Обеспечивать противодействие распространению взглядов, установок и принципов, противоречащих принятой организационной культуре
	ТД_7. Обеспечивать организацию непрерывного мониторинга соблюдения ценностей и принципов, положенных в основу организационной культуры, а также способов информационного и воспитательного воздействия на работников коммерческой организации, принимать необходимые решения по их корректировке
	ТД_8. Обеспечивать популяризацию и продвижение организационной культуры в информационное пространство, принимать необходимые меры по обеспечению

	формирования и поддержания позитивного имиджа коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы теории систем
	Основы системного анализа
	Понятие организационной культуры
	Различные определения организационной культуры и их характеристики
	Важность ценностей и принципов для обеспечения индивидуальной и организационной эффективности
	Организационные процедуры, необходимые для развития ключевых компетенций в коммерческой организации
	Внутренние и внешние факторы, влияющие на организационную культуру, в том числе национальные культуры
	Основы психологии управления человеческими ресурсами
	Взаимосвязь между организационной культурой, стратегией коммерческой организации и эффективностью деятельности работников
	Принципы и методы управления изменениями организационной культуры. Технологии и методики информационно-психологического воздействия (противоборства)
	Доминирующие типы организационной культуры в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческой организация, и их сильные стороны и ограничения
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Подавать личный пример участникам команды
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Ценить и поддерживать работников
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Мотивировать участников команды, работников коммерческой организации
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Структурированно представлять информацию
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Использовать технологии и методики информационно-психологического воздействия (противоборства)
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.11. ТФ

ТФ_02.11 «Управлять рисками»

Уровень квалификации	7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать формирование и функционирование системы управления рисками коммерческой организации, основными элементами которой являются: перечень рисков, возникающих в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации; критерии оценки рисков; пути и способы их минимизации; мероприятия, содержащиеся в стратегическом и оперативном планах, направленные на минимизацию рисков; ресурсы всех видов, необходимые для минимизации рисков; должностные лица коммерческой организации, ответственные за управление рисками, возникающими в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации, их обязанности и полномочия
	ТД_2. Устанавливать, анализировать и периодически пересматривать критерии рисков, возникающих в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации в контексте реализации сформулированной стратегии развития коммерческой организации, а также существенных изменений внутренней и внешней среды, в которой функционирует коммерческая организация
	ТД_3. Определять и поддерживать функционирование организационных процедур управления рисками и обеспечивать мониторинг системы управления рисками коммерческой организации
	ТД_4. Обеспечивать непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать долгосрочные и текущие изменения внешней среды коммерческой организации на предмет выявления и минимизации потенциальных опасностей и угроз, создающих риски для деятельности коммерческой организации
	ТД_5. Безотлагательно принимать необходимые меры реагирования в случае возникновения угрозы реализации высокого уровня риска в ключевой функциональной области деятельности коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы теории систем
	Основы системного анализа
	Основы организационного проектирования
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Виды рисков и факторы, которые приводят к различным видам рисков
	Основные этапы процесса управления рисками
	Способы и приемы управления рисками в коммерческой организации
	Методы обеспечения разработки и функционирования организационных процедур управления рисками
	Культура, корпоративные стандарты и практики осуществления трудовой деятельности в сфере (отрасли), в которой функционирует коммерческая организация
	Типичные риски, возникающие в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Текущие и возникающие политические, экономические, социальные, технологические, экологические и иные изменения в отрасли и в смежных сферах деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Методологию бизнес-планирования
	Основы законодательства в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация

	Основы законодательства, регулирующего ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основные положения актов законодательства о закупках
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Определять и достигать цели
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Осуществлять разработку бизнес-планов
	Делегировать полномочия
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Действовать уверенно и решительно
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.12. ТФ

ТФ_02.12 «Осуществлять реализацию стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации»

Уровень квалификации | 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной информационно-разъяснительной работы с работниками коммерческой организации на предмет осуществления реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации, а также понимание работниками функций в отношении реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	ТД_2. Осуществлять использование согласованных с администрацией коммерческой организации методов и инструментов для мониторинга и оценки результативности реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	ТД_3. Обеспечивать выявление отклонений от согласованных с администрацией коммерческой организации значений параметров и индикаторов стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации и их причины

	ТД_4. Вносить в соответствии с установленными организационными процедурами предложения вышестоящему администрации о корректировке стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации или организации использования ресурсов всех видов (материальных, человеческих, организационных, финансовых, интеллектуальных)
	ТД_5. Осуществлять в соответствии с установленными организационными процедурами своевременное информирование должностных лиц, задействованных в реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации, о намечаемых, либо произведенных корректировках стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации, обеспечивать координацию действий работников коммерческой организации по своевременной корректировке оперативных планов в ключевых функциональных областях
	ТД_6. Осуществлять анализ и обобщение опыта хода и результатов реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации, произведенных корректировок, таким образом, чтобы эту информацию можно было использовать в следующем временном цикле стратегического планирования
	ТД_7. Выявлять передовые практики хозяйствования и управления и области для совершенствования, доводить эту информацию до сведения соответствующих должностных лиц коммерческой организации и ключевых заинтересованных сторон
Требования к знаниям	Принципы и методы стратегического управления и бизнес-планирования
	Современные методики и технологии стратегического планирования (бизнес-планирования развития) коммерческой организации
	Организационные процедуры, регламентирующие порядок подготовки, корректировки и реализации стратегического и оперативных планов
	Важность доведения стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации до сведения работников коммерческой организации и обеспечения понимания целей плана, эффективные способы достижения этой цели
	Способы и приемы осуществления контроля и мониторинга реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Методы оценки и управления рисками при реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Способы и приемы осуществления корректировки стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Способы и приемы организации использования кадрового состава коммерческой организации, ресурсов всех видов для реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Тенденции и перспективные направления совершенствования стратегического планирования
	Тенденции и перспективы развития рынка в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, на местном, государственном и международном уровнях
	Основы законодательства, регулирующего сферу деятельности, в которой работает коммерческая организация
	Основные положения актов законодательства в области бизнес-планирования
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Проявлять лидерские качества
	Осуществлять инновационную деятельность

	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Управлять рисками
	Налаживать эффективные коммуникации
	Делегировать полномочия
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Структурированно представлять информацию
	Проводить объективную оценку собственной и командной профессиональной деятельности
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Оказывать влияние и убеждать работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.13. ТФ

ТФ_02.13 «Разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Пять лет на должностях служащих руководителей среднего звена

ТД	ТД_1. Обеспечивать организацию подготовки стратегического плана (бизнес-плана развития), в том числе с применением систем поддержки принятия решений, соответствующего задачам и стратегии коммерческой организации, ее организационной культуре, и следующим принципам: учет основных тенденций и факторов развития внешней среды, оказывающих определяющее влияние на развитие коммерческой организации; учет имеющегося потенциала коммерческой организации, включая наличие у нее ключевых компетенций; учет рисков; сбалансированность между рисками, имеющимися ресурсами всех видов и желаемыми результатами выполнения стратегического плана; ориентация на достижение стратегической цели (целей) коммерческой организации на среднесрочную перспективу; гибкость и взаимодополняемость стратегического плана (бизнес-плана развития) с оперативными планами, принятыми в коммерческой организации; согласованность по исполнителям и ресурсам всех видов, необходимым для реализации стратегического плана (бизнес-плана развития); ориентация на кооперацию и системную интеграцию с ключевыми заинтересованными сторонами на основе кластерной модели развития; ориентация на развитие ключевых компетенций коммерческой организации, постоянное внедрение полезных изменений и использование инноваций, в том числе созданных

	на основе информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта
	ТД_2. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для подготовки, утверждения, выполнения, корректировки, мониторинга, анализа и контроля исполнения стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	ТД_3. Принимать необходимые меры, направленные на выполнение стратегического плана (бизнес-плана развития), включая организацию и обеспечение взаимодействия и делегирование полномочий, распределение и перераспределение ресурсов всех видов между должностными лицами администрации коммерческой организации в отношении развития ключевых компетенций коммерческой организации и ее функциональных областей, оптимизацию структуры коммерческой организации
	ТД_4. Принимать необходимые меры, направленные на выполнения стратегического плана (бизнес-плана развития), в отношении организации и обеспечения взаимодействия с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами))
	ТД_5. Осуществлять мониторинг хода и результатов реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	ТД_6. Осуществлять, в соответствии с установленные организационными процедурами, необходимые корректировки стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации в процессе его реализации, в случае существенных изменений внешней и (или) внутренней среды, для обеспечения достижения стратегической цели (целей) коммерческой организации
	ТД_7. Оценивать, в соответствии с установленными организационными процедурами, ход и результат реализации стратегического плана (бизнес-плана развития) и вырабатывать рекомендации, направленные на совершенствование (улучшение) деятельности коммерческой организации в различных функциональных областях
	ТД_8. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о целесообразности корректировки организационных процедур, необходимых для подготовки, утверждения, осуществления, корректировки, мониторинга, анализа и контроля исполнения стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации, в случае возникновения каких-либо затруднений и (или) недостатков, либо выявления фактов нарушений установленных процедур
Требования к знаниям	Стратегия, организационная культура, принятые в коммерческой организации
	Основные тенденции и факторы развития внешней среды, оказывающие определяющее влияние на развитие коммерческой организации
	Основные риски, возникающие в процессе деятельности коммерческой организации в средне- и долгосрочной перспективе
	Имеющийся потенциал коммерческой организации, включая наличие у нее ключевых компетенций
	Кластерная модель развития и возможности ее использования для повышения эффективности стратегического управления коммерческой организацией
	Организационные процедуры, необходимые для подготовки, утверждения, осуществления, корректировки, мониторинга, анализа и контроля исполнения стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	Важность долгосрочного и среднесрочного планирования для успешности коммерческой организации
	Принципы стратегического управления и бизнес-планирования
	Значение творчества и инноваций в стратегическом планировании
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики

	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)
	Принципы и методики оптимизации структуры коммерческой организации для достижения стратегических целей коммерческой организации
	Способы и приемы анализа и управления рисками
	Принципы и методы делегирования полномочий, распределения и перераспределения ресурсов
	Способы и приемы эффективного использования ресурсов для достижения запланированных целей
	Способы и приемы формирования и накопления, распространения и эффективного использования, развития, мониторинга и оценки ключевых компетенций в коммерческой организации
	Способы и приемы консультирования с работниками, ключевыми заинтересованными сторонами
	Методы мониторинга и контроля выполнения стратегического плана (бизнес-плана развития) для достижения целей коммерческой организации
	Методы разработки и использования системы оценки достижения запланированных результатов (целей)
	Текущая рыночная конъюнктура в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Фактические и потенциальные конкуренты, их стратегии и планы
	Фактические и потенциальные партнеры, их стратегии и планы
	Основные положения актов законодательства в области бизнес-планирования
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Определять и достигать цели
	Проявлять лидерские качества
	Анализировать и делать обоснованные выводы
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
	Осуществлять инновационную деятельность
	Создавать команду
	Подавать личный пример участникам команды
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Делегировать полномочия, распределять и перераспределять ресурсы
	Обеспечивать баланс конкурирующих потребностей и интересов
	Находить компромисс
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Проверять ход выполнения решений
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности и командной работы

	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Принимать эффективные решения
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Развивать профессиональные деловые связи
	Оказывать влияние и убеждать работников, участников команды
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.14. ТФ

ТФ_02.14 «Формировать и обеспечивать реализацию стратегии и политики коммерческой организации»

Уровень квалификации	7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Пять лет на должностях служащих руководителей среднего звена

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности ожиданий потребителей (клиентов) в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения на основе перспективных идей (новшеств) посредством разработки и продвижения на рынок новых товаров и услуг
	ТД_2. Осуществлять самостоятельно, либо с привлечением работников коммерческой организации, сторонних экспертов (консультантов), формулирование задач и стратегии коммерческой организации, определять ее стратегические цели и приоритеты, основанные на результатах оценки, анализа и прогнозирования тенденций развития сферы деятельности и смежных сфер, в которых функционирует коммерческая организация, полученных на основании сценарного подхода
	ТД_3. Определять и поддерживать функционирование организационных процедур при подготовке и последующей реализации (корректировке) стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_4. Обеспечивать регулярный пересмотр и корректировку сформулированных задач и стратегии коммерческой организации, ее стратегических целей и приоритетов в соответствии с вновь полученными результатами оценки, анализа и прогнозирования тенденций развития сферы деятельности и смежных сфер, в которых функционирует коммерческая организация
	ТД_5. Принимать необходимые меры по обеспечению взаимного согласования и гармонизации между сформулированными задачами и стратегией коммерческой организации, ее стратегическими целями и приоритетами и декларируемой организационной культурой
	ТД_6. Принимать необходимые меры по реализации политики коммерческой организации, базирующейся на сформулированных задачах и стратегии коммерческой организации, ее стратегических целях и приоритетах, и воплощенной в стратегическом и оперативных планах
	ТД_7. Принимать необходимые меры по формированию и развитию структуры коммерческой организации, ориентированной на реализацию стратегии и политики коммерческой организации
	ТД_8. Обеспечивать организацию и проведение систематической информационно-разъяснительной работы с работниками коммерческой организации и ключевыми

	заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)) в отношении стратегии и политики коммерческой организации
	ТД_9. Демонстрировать искреннюю веру в правильность стратегии и политики коммерческой организации, обеспечивать формирование ее позитивного имиджа при взаимодействии и сотрудничестве с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами))
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Основы стратегического менеджмента
	Основные технологии и методики разработки сценариев при стратегическом планировании и их характеристика
	Основы инновационного менеджмента
	Основы стратегического маркетинга и брендинга
	Основы маркетинга инноваций
	Основы бизнес-планирования
	Методы выявления и использования возможностей для работы в сотрудничестве с внешними экспертами и (или) в партнерстве с иными организациями по генерированию и развитию перспективных идей
	Основные этапы процесса управления рисками
	Способы выявления и четкого описания потенциальных рисков применительно к текущей и планируемой деятельности, характер рисков, вероятность возникновения и последствия
	Принципы и техники формирования позитивного имиджа коммерческой организации
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде организации в сфере, в которой функционирует коммерческой организация
	Творчески мыслить
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Правильно определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Обеспечивать баланс между конкурирующими потребностями и интересами
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять на практике системы поддержки принятия решений

	Осуществлять инновационную деятельность
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Развивать профессиональные деловые связи
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.2.15. ТФ

ТФ_02.15 «Принимать эффективные решения»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Оценивать влияние планируемого или принятого решения на деятельность работников (участников команды, иных заинтересованных сторон)
	ТД_2. Привлекать, по возможности, работников (участников команды, иных заинтересованных) в процесс принятия и реализации решений
	ТД_3. Определять цели принимаемого решения, оценивать последствия принимаемого решения
	ТД_4. Определять необходимую для принятия решения информацию и источники такой информации
	ТД_5. Получать минимально необходимую информацию, на основе которой возможно принятие рационального решения, проверять ее точность, достоверность
	ТД_6. Своевременно принимать меры для исправления недостоверной, противоречивой или неоднозначной информации
	ТД_7. Анализировать информацию для определения фактов, закономерностей и тенденций, которые могут повлиять на принятие решения
	ТД_8. Определять варианты возможных решений с учетом доведенных критериев эффективности
	ТД_9. Осуществлять выбор оптимального решения путем сравнения потенциальной эффективности рассматриваемых вариантов
	ТД_10. Делать аргументированные выводы на основе достоверной информации, четко указывая предположения и возможные риски
	ТД_11. Принимать решения: в соответствии с задачами, стратегией и политикой коммерческой организации; в соответствии с текущими целями, с учетом оценки складывающейся ситуации и возможных последствий; в пределах полномочий; в соответствии с определенными критериями оценки эффективности; своевременно для обеспечения принятия необходимых мер

	ТД_12. Получать помощь (консультации) со стороны профильных специалистов в случаях, когда: отсутствует достоверная информация; решение находится за пределами функциональной области; принятые решения могут противоречить стратегии и политике коммерческой организации
	ТД_13. Обеспечивать, при необходимости, использование систем поддержки принятия решений для выбора оптимального варианта решения
	ТД_14. Четко и оперативно информировать о принятом решении тех лиц, кого данное решение касается.
Требования к знаниям	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, регулирующие порядок подготовки, принятия и реализации решений в ключевых функциональных областях
	Важность вовлечения в процесс принятия решения лиц, которые могут внести вклад либо быть затронутыми этим процессом, а также способы и приемы достижения избранной цели
	Важность постановки целей для принятия решения, как обеспечить понимание границ, в рамках которых решение может повлиять на ситуацию
	Способы определения информации, необходимой для принятия решения
	Способы определения информации на, недостоверность, противоречивость или неоднозначность, возможные меры по исправлению
	Способы анализа информации для выявления соответствующих фактов, закономерностей и тенденций
	Диапазон возможных вариантов решений, способы оценки вариантов решений
	Системы поддержки принятия решений и их характеристики
	Важность обеспечения соответствия решений ценностям, стратегии, политике коммерческой организации
	Важность своевременного принятия решений для обеспечения возможности реагирования на изменения внутренней и внешней среды коммерческой организации
	Способы информирования о принятом решении должностных лиц, интересы которых затрагиваются принятым решением
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций
	Основы законодательства о борьбе с коррупцией
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Действовать уверенно и решительно
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Структурированно представлять информацию
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Определять критерии оценки складывающейся ситуации и эффективности принятых решений
	Эффективно решать проблемы

	Определять и достигать цели
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Управлять рабочим временем
	Применять системы поддержки принятия решений
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.3 ОТФ

ОТФ_03 «Управление изменениями и инновациями в коммерческой организации»

5.3.1. ТФ

ТФ_03.1 «Поощрять инновации в подразделении (команде)»

Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Мотивировать работников подразделения (участников команды), на выявление перспективных идей (новшеств) для создания новых продуктов и (или) услуг и улучшений
	ТД_2. С интересом реагировать на перспективные идеи (новшества), предложенные работниками подразделения (участниками команды), и обеспечить конструктивные отзывы
	ТД_3. Создавать возможности для командных обсуждений перспективных идей (новшеств)
	ТД_4. Выявлять и использовать возможности для работы с иными подразделениями (производственными и проектными командами) с целью генерирования и развития перспективных идей (новшеств)
	ТД_5. Обсуждать и согласовывать с работниками подразделения (участниками команды) перспективные идеи (новшества), возможные пути и способы их реализации и необходимые ресурсы
	ТД_6. Обеспечивать постоянную поддержку и выделение ресурсов, для работников подразделения (участников команды), которые разрабатывают и тестируют перспективные идеи (новшества), помогают устранить выявленные трудности
	ТД_7. Согласовывать практическую реализацию перспективных идей (новшеств), исходя из выявленных преимуществ, рисков и требуемых ресурсов в функциональной области
	ТД_8. Поддерживать работников подразделения (участников команды) в процессе подачи официальных предложений администрации коммерческой организации в отношении целесообразности реализации перспективных идей (новшеств)
	ТД_9. Осуществлять постоянный мониторинг за практической реализацией в подразделении (команде) перспективных идей (новшеств) и контролировать достижение поставленных целей
	ТД_10. Осуществлять подготовку и (или) выполнение (участие в выполнении) мероприятий, содержащихся в оперативных планах коммерческой организации, в области инновационной деятельности
	ТД_11. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур в области инновационной деятельности, вносить, при необходимости, аргументированные

	предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
	ТД_12. Осуществлять подготовку и (или) выполнения мероприятий, направленных на расширение использования информационно-коммуникационных технологий (технологий искусственного интеллекта) в функциональной области
	ТД_13. Поощрять и развивать творческий потенциал работников подразделения (участников команды)
	ТД_14. Создавать возможность для работников подразделения (участников команды) для принятия приемлемых рисков при реализации перспективных идей (новшеств), а также совершению ошибок и обучению на ошибках
	ТД_15. Создавать условия, при которых инициаторы и разработчики любых успешно реализованных идей (новшеств) получают признание и поощрение за достижения
Требования к знаниям	Преимущества инноваций для производственной (проектной) команды, коммерческой организации в целом и ее клиентов
	Ключевые различия между креативностью и инновациями
	Алгоритм оценки и расчета времени на выявление и развитие перспективных идей
	Методы, способные мотивировать участников команды генерировать и развивать перспективные идеи
	Способы обеспечения конструктивной обратной связи от участников команды по перспективным идеям
	Важность коммуникаций в инновационной деятельности и способы поощрения коммуникаций в команде
	Потенциальные трудности для создания творческой атмосферы в команде и способы их устранения
	Причины выбора исходных перспективных идей для дальнейшего развития
	Приемы, при помощи которых первоначальные идеи могут быть доработаны и проверены
	Методы и способы распознавания и управления рисками в инновационной деятельности
	Способы разработки предложений и планов по практической реализации перспективных идей (новшеств)
	Способы определения необходимых ресурсов различных видов для осуществления (обеспечения) инновационной деятельности
	Организационные процедуры, регламентирующие инновационную деятельность в коммерческой организации, и порядок их корректировки
	Методики развития способности к творчеству (креативности) в себе и иных
	Способы принятия эффективных решений в области инновационной деятельности с учетом анализа ранее допущенных ошибок
	Способы распознавания достижения создателей (разработчиков) перспективных идей, которые могут быть были успешно реализованы
	Тенденции и перспективы развития науки и технологий в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческой организация
	Основы законодательства, регулирующего научно-техническую и инновационную деятельность в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческой организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Определять и достигать цели
	Проявлять лидерские качества
	Формировать команды и обеспечить их развитие

	Эффективно решать проблемы
	Мотивировать участников команды
	Проводить мониторинг инновационной деятельности
	Принимать эффективные решения
	Обеспечить получение обратной связи от участников команды
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Ценить и поддерживать участников команды
	Управлять рисками
	Творчески мыслить
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.3.2. ТФ

ТФ_03.2 «Поощрять инновации в функциональной области»

Уровень квалификации | 6 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям в сфере менеджмента (маркетинга)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Определять и периодически пересматривать подход к инновациям, содержанию, тенденциям и перспективам инновационной деятельности в функциональной области
	ТД_2. Мотивировать работников выявлять перспективные идеи для новых продуктов и (или) услуг или их улучшений в функциональной области, использовать иные потенциальные источники перспективных идей и поощрять обмен такого рода информацией
	ТД_3. С энтузиазмом реагировать на идеи отдельных работников или групп и обеспечивать конструктивную обратную связь
	ТД_4. Создавать и использовать справедливый и открытый метод рассмотрения и отбора перспективных идей (новшеств) для дальнейшего их внедрения и освоения в коммерческой организации
	ТД_5. Обсуждать и согласовывать способы дальнейшей разработки и тестирования выбранных перспективных идей (новшеств) с отдельными должностными лицами и (или) командами
	ТД_6. Обеспечивать постоянную поддержку и выделение ресурсов всех видов (материальных, человеческих, организационных, финансовых, интеллектуальных) для тех работников и (или) команд, которые разрабатывают и тестируют перспективные идеи (новшества) и помогают устранить любые выявленные трудности
	ТД_7. Определять, в ходе обсуждения с соответствующими должностными лицами и (или) командами, те перспективные идеи (новшества), которые могут быть практически реализованы, оказывать им помощь в составлении и представлении администрации коммерческой организации мероприятий по внедрению и освоению перспективных идей (новшеств) в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_8. Инициировать рассмотрение и подготовку решения на уровне администрации коммерческой организации о целесообразности охраны прав на объекты интеллектуальной собственности, имеющих значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации

	ТД_9. Инициировать рассмотрение и подготовку решения на уровне администрации коммерческой организации о целесообразности реализации инновационного проекта, предусматривающих внедрение и освоение перспективных идей (новшеств), имеющих значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации, и разработке его стратегического плана (бизнес-плана развития) коммерческой организации
	ТД_10. Обеспечивать практическую реализацию перспективных идей (новшеств), исходя из выявленных преимуществ, рисков и требуемых ресурсов в функциональной области, осуществлять мониторинг хода и результатов инновационной деятельности
	ТД_11. Инициировать рассмотрение и подготовку решения на уровне администрации коммерческой организации о целесообразности привлечения государственной поддержки для реализации инновационных проектов, предусматривающих внедрение и освоение новшеств, имеющих значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации
	ТД_12. Осуществлять самостоятельно, либо с привлечением иных должностных лиц и (или) команд, либо сторонних организаций, разработку документации, необходимой для подготовки и реализации инновационных проектов
	ТД_13. Принимать меры, при наличии согласия администрации, по обеспечению охраны прав на объекты интеллектуальной собственности, имеющих значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации
	ТД_14. Содействовать внедрению перспективных идей (новшеств), представленных отдельными должностными лицами и (или) командами, информировать работников подразделения об имеющихся достижениях и принятых решениях
	ТД_15. Осуществлять подготовку и (или) выполнение (участвовать в выполнении) мероприятий, содержащихся в оперативных планах коммерческой организации, в области инновационной деятельности
	ТД_16. Осуществлять подготовку и (или) выполнение мероприятий, направленных на расширение использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в функциональной области в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_17. Нанимать творчески мыслящих работников, содействовать развитию креативности работников в функциональной области, поощрять работников к принятию приемлемых рисков при внедрении новшеств
	ТД_18. Инициировать принятие решений, предусматривающих моральное и материальное поощрение инициаторов и разработчиков успешно реализованных перспективных идей (новшеств)
	ТД_19. Обеспечивать соблюдение организационных процедур, необходимых для планирования, финансирования, осуществления, мониторинга, анализа и контроля инновационной деятельности в коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Различные методики активизации творческого мышления, в том числе инструментарий теории решения изобретательских задач (далее – ТРИЗ)
	Преимущества инноваций для коммерческой организации и иных ключевых заинтересованных сторон
	Различия между креативностью, новшествами и инновациями
	Способы и приемы определения уровня инноваций в конкретной функциональной области, включая сильные стороны, на которые можно опираться, слабые стороны, которые необходимо учитывать, трудности, которые необходимо устранить
	Способы и приемы выбора и применения различных методов мотивации работников к генерированию и развитию перспективных идей (новшеств)
	Различные потенциальные источники идей для новых продуктов и (или) услуг и их улучшений
	Важность коммуникации в инновациях и способы поощрения коммуникации в функциональной области

	Потенциальные трудности для создания творческой атмосферы и способы их устранения
	Основные этапы творческого процесса
	Основные этапы инновационного процесса
	Система и механизм государственной поддержки инновационной деятельности в Республике Беларусь
	Способы и приемы обеспечения конструктивной обратной связи по идеям в функциональной области
	Способы и приемы внедрения и использования справедливых и открытых методов отбора перспективных идей (новшеств) для дальнейшего развития, включая перечисление причин, по которым конкретные перспективные идеи (новшества) не продвигаются
	Диапазон путей дальнейшей разработки и проверки перспективных идей (новшеств), включая установление руководящих принципов или параметров использования ресурсов, уровень приемлемого риска и представление отчетности о достигнутом прогрессе
	Способы и приемы управления рисками в инновационной деятельности
	Способы и приемы разработки планов внедрения и освоения перспективной идеи (новшества), методы стимулирования инновационной активности работников коммерческой организации
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Характеристики (черты, компетенции) творческих и как их распознать
	Способы и приемы, позволяющие развивать креативность (творчество) в себе и в работниках
	Ресурсы, необходимые для инноваций и занятием творчеством
	Способы определения необходимых ресурсов и обеспечение их эффективного использования для поддержки творчества и инноваций
	Способы обучения на ошибках
	Методы распознавания достижения инициаторов и разработчиков перспективных идей (новшеств), которые могут быть или были успешно реализованы
	Источники информации об инновациях в отрасли (сфере деятельности), в которой функционирует коммерческая организация
	Способы обеспечения охраны прав на объекты интеллектуальной собственности в Республике Беларусь и за рубежом
	Основные правила подготовки и реализации инновационного проекта, правила разработки бизнес-плана
	Правила оформления необходимых документов для получения государственной поддержки инновационной деятельности
	Текущие и возникающие политические, экономические, социальные, технологические, экологические и иные изменения в сфере деятельности и в смежных сферах, в которых функционирует коммерческая организация
	Организационные процедуры, необходимые для планирования, финансирования, осуществления, мониторинга, анализа и контроля инновационной деятельности в коммерческой организации
	Основы законодательства в области научной, научно-технической и инновационной деятельности, а также в сфере охраны прав на объекты интеллектуальной собственности
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу

	Налаживать эффективные коммуникации
	Проявлять лидерские качества
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения, и эффективно их решать
	Творчески мыслить
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Осуществлять инновационную деятельность
	Проводить мониторинг инновационной деятельности
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Мотивировать работников подразделения
	Принимать эффективные решения
	Обеспечить получения отзывов о ходе и результатах собственной деятельности
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Ценить и поддерживать работников подразделения
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.3.3. ТФ

ТФ_03.3. «Управлять инновационной деятельностью в коммерческой организации»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям в сфере инновационного менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать и анализировать долгосрочные и текущие изменения внешней среды на предмет их воздействия на коммерческую организацию, выявлять, оценивать и анализировать тенденции развития науки и технологий в сфере деятельности и смежных сферах, в которых функционирует коммерческая организация
	ТД_2. Обеспечивать организацию регулярного прогнозирования и подготовку сценариев развития рынков в сфере, в которой функционирует, либо планирует осуществлять деятельность коммерческая организация, с учетом понимания возможных рисков
	ТД_3. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня развития инновационного потенциала коммерческой организации и его сравнительного анализа

	с организациями-конкурентами
	ТД_4. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности ожиданий потребителей (клиентов) в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения на основе перспективных идей (новшеств) посредством разработки и продвижения на рынок новых товаров и услуг
	ТД_5. Демонстрировать личную приверженность идее инновационного развития коммерческой организации, способствовать развитию инновационной деятельности в качестве ключевой компетенции коммерческой организации, обеспечивать формирование позитивного имиджа инновационной деятельности в качестве важного фактора конкурентоспособности коммерческой организации
	ТД_6. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии, политики организаций и имеющихся ресурсов всех видов, направленных на формирование и комплексное развитие инновационного потенциала коммерческой организации, включая развитие его (потенциала) следующих элементов: осуществление маркетинга инноваций и трансфера технологий в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация; подготовку специалистов в области инновационной деятельности; осуществление исследований и разработок самостоятельно, либо с привлечением сторонних организаций; стимулирование технического творчества, изобретательства и рационализаторства; управление объектами интеллектуальной собственности, в том числе их правовую охрану и коммерциализацию; внедрение и освоение новых продуктов и (или) услуг, подготовку и реализацию инновационных проектов; кооперацию и системную интеграцию на основе кластерной модели развития с иными организациями, осуществляющими инновационную деятельность; формирование организационной культуры, ориентированной на инновации и изменения; финансовые ресурсы, необходимые и достаточные для развития инновационного потенциала
	ТД_7. Определять критерии оценки уровня развития инновационного потенциала коммерческой организации, параметры инновационной деятельности коммерческой организации и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью развития инновационной деятельности в коммерческой организации
	ТД_8. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для планирования, финансирования, осуществления, мониторинга, анализа и контроля инновационной деятельности в коммерческой организации
	ТД_9. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для развития инновационного потенциала коммерческой организации, в том числе с учетом понимания возможных рисков инновационной деятельности
	ТД_10. Обеспечивать вовлечение всех работников коммерческой организации в инновационную деятельность посредством материального и морального поощрения работников за поиск и внедрение перспективных идей (новшеств), обмен актуальной и полезной информацией и знаниями, распространение передовых практик хозяйствования и управления на основе современных технологий, приведших к повышению эффективности деятельности коммерческой организации
	ТД_11. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий, направленных на расширение сферы использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации, в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_12. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации об организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов (в области инновационной деятельности)
	ТД_13. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации об охране прав на объекты интеллектуальной собственности, имеющих значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации

	ТД_14. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации об обеспечении конфиденциальности информации, имеющей значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации
	ТД_15. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о подготовке и (или) реализации инновационных проектов, предусматривающих внедрение и освоение в производстве перспективных идей (новшеств), включая решения о создании в коммерческой организации команд для реализации таких инновационных проектов
	ТД_16. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности привлечения государственной поддержки, либо иных источников финансирования, для реализации инновационных проектов, предусматривающих внедрение и освоение новшеств, имеющих значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации
	ТД_17. Принимать необходимые меры по содействию и поддержке развития в коммерческой организации изобретательской и рационализаторской деятельности и вовлечению в нее работников коммерческой организации
	ТД_18. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности взаимодействия с субъектами инновационной инфраструктуры (инфраструктуры поддержки малого предпринимательства), государственными научными организациями, учреждениями образования, и использовании их потенциала для создания перспективных новшеств, имеющих значительный коммерческих потенциал, и реализации инновационных проектов
	ТД_19. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности взаимодействия и (или) системной интеграции на основе кластерной модели развития с иными организациями (индивидуальными предпринимателями) при осуществлении научно-технической, инновационной или иной деятельности
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Методики прогнозирования и построения сценариев
	Различные методики активизации творческого мышления. Основы ТРИЗ
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Типы инноваций, виды инновационной деятельности и их характерные особенности
	Преимущества инноваций для коммерческой организации, клиентов и иных заинтересованных сторон
	Инновационный потенциал коммерческой организации, параметры и критерии эффективности использования
	Различия между креативностью и инновациями
	Способы и приемы организации маркетинга инноваций и проведения сравнительного анализа уровня развития инновационного потенциала коммерческой организации с конкурентами
	Способы и приемы определения текущего подхода и уровня инноваций в конкретной функциональной области, включая преимущества, на которые можно опираться, недостатки, которые необходимо учитывать, и трудности, которые необходимо устранить
	Способы и приемы определения и поддержания функционирования организационных процедур в области инновационной деятельности
	Методы мотивации работников коммерческой организации для создания, развития и обмена перспективными идеями (новшествами), способы их отбора и применения
	Различные потенциальные источники перспективных идей для создания новых продуктов и (или) услуг и путей к улучшению

	Методы обеспечения трансфера и коммерциализации технологий
	Методы выявления и использования возможностей для работы в сотрудничестве с внешними экспертами и (или) в партнерстве с иными организациями по генерированию и развитию перспективных идей
	Важность коммуникации в творческом процессе и способы поощрения коммуникации в команде
	Важность дизайна при разработке новых товаров и услуг
	Потенциальные трудности для развития инноваций и могут ли они быть устранены
	Основные этапы творческого процесса
	Основные этапы инновационного процесса
	Способы организации обучения работников на их ошибках, внедрение данной практики в организационною культуру коммерческой организации
	Способы и приемы распознавания и управления рисков в инновационной деятельности и практики поощрения работников идти на допустимые риски в процессе инноваций
	Способы и приемы обеспечения конструктивной обратной связи по развитию перспективных идей в функциональной области
	Диапазон способов дальнейшего развития и тестирования перспективных идей (новшеств)
	Методы поиска и организации работы с внешними специалистами и экспертами и (или) в сотрудничестве с иными организациями с целью генерирования и развития перспективных идей (новшеств), которые имеют инновационный потенциал
	Ресурсы и средства, необходимые для развития креативности и инноваций. Основные методики активизации творческого мышления и их характеристики
	Способы и приемы определения устойчивых ресурсов и обеспечение их эффективное использование для поддержки творчества и инноваций в коммерческой организации
	Способы обеспечения охраны прав на объекты интеллектуальной собственности. Особенности патентования результатов интеллектуальной деятельности в Республике Беларусь и за рубежом
	Основные правила подготовки и реализации инновационного проекта, правила разработки бизнес-плана
	Действующий порядок получения государственной поддержки для реализации инновационного проекта
	Способы и приемы привлечения дополнительных источников финансирования для реализации инновационного проекта
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Порядок взаимодействия с субъектами инновационной инфраструктуры (инфраструктуры поддержки малого предпринимательства), государственными научными организациями, учреждениями образования
	Основные принципы организации формирования кластера, порядок подготовки кластерной инициативы, кластерного проекта
	Национальная инновационная система и ее характеристика
	Система и механизм государственной поддержки инновационной деятельности в Республике Беларусь
	Источники информации об инновациях в сфере деятельности и в смежных сферах деятельности, в которых функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства в области научной, научно-технической и инновационной деятельности, а также в сфере охраны прав на объекты интеллектуальной собственности

	Текущие и возникающие политические, экономические, социальные, технологические, экологические и иные изменения в сфере деятельности и в смежных сферах, в которых функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Прогнозировать и разрабатывать сценарии
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
	Применять на практике инструменты трансфера и коммерциализации технологий
	Творчески мыслить
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Правильно определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Создавать и развивать команду
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Ценить и поддерживать работников
	Развивать профессиональные деловые связи
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет
Дополнительные сведения	Является преимуществом наличие национального сертификата компетентности в области управления проектами или международного сертификата в области проектного

	менеджмента

5.3.4. ТФ

ТФ_03.4 «Передавать информацию и знания»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Определять, какая информация и знания нужны работникам коммерческой организации и для какой цели
	ТД_2. Передавать информацию и знания только тем лицам, кто имеет на это право, в соответствии с политикой коммерческой организации и требованиями законодательства
	ТД_3. Определять, в какой форме работники коммерческой организации предпочитают получать информацию и знания, какие средства массовой информации, языки, стили, сроки и темп наиболее подходят для общения с ними
	ТД_4. Убеждаться, что информация и знания, которые вы передаете, являются актуальными, точными и полными
	ТД_5. Принимать меры, чтобы свести к минимуму любые помехи при коммуникации
	ТД_6 Передавать информацию и знания таким образом, чтобы обеспечить их понимание и значимость
	ТД_7. Использовать различные методы привлечения и поддержания внимания и интереса, помогать работникам коммерческой организации сохранять и использовать информацию и знания
	ТД_8. Использовать, при необходимости, системы поддержки принятия решений для распространения информации и знаний, требующихся работникам коммерческой организации для выполнения ими трудовых функций
	ТД_9. Корректировать и настраивать процесс коммуникации по результатам вербальной и невербальной обратной связи
	ТД_10. Указывать уровень доверия к информации и знаниям, которые вы сообщаете, то есть основаны ли они на тщательно исследованных доказательствах, широко признанных фактах или личном мнении
	ТД_11. Детально объяснять значение узкопрофессиональной лексики или сокращений в случае необходимости их использования
	ТД_12. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих обучение и профессиональное развитие работников коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения вышестоящему руководителю об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Способы определения потребности работников в информации и знаниях, мотивы для их получения
	Важность передачи информации и знаний исключительно работникам (участникам команды, заинтересованным сторонам), которые имеют на это право
	Методы установления средств коммуникации: языки, стили, время и темп
	Важность проверки точности и полноты информации и знаний, которые передаете, способы достижения данной цели
	Необходимость принимать меры, чтобы свести к минимуму любые помехи при коммуникации
	Важность структурирования общения таким образом, чтобы облегчить восприятие

	и понимание, способы достижения данной цели
	Методы привлечения и поддержания внимания и интереса работников для содействия сохранению информации и знаний, способы применения различных соответствующих методов
	Важность использования вербальной и невербальной обратной связи для корректировки процесса передачи информации и знаний, способы достижения этой цели
	Необходимость указания уровня доверия к информации и знаниям, которые вы сообщаете, то есть основаны ли они на тщательно исследованных доказательствах, широко признанных фактах или личном мнении
	Важность объяснения специализированных, технических терминов или сокращений
	Важность подтверждения точности и полноты информации и знаний, которые вы передаете, способы достижения этой цели
	Системы поддержки принятия решений и их характеристики
	Организационные процедуры, регламентирующие обучение и профессиональное развитие работников коммерческой организации, и порядок их корректировки
	Отраслевые требования к передаче информации и знаний
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Структурированно представлять информацию
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Налаживать эффективные коммуникации
	Принимать эффективные решения
	Определять проблемы, требующие решения
	Вовлечь в общий процесс обмена полезной информацией и знаниями участников команды
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Применять системы поддержки принятия решений
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.3.5. ТФ

ТФ_03.5. «Планировать и внедрять изменения»

Уровень квалификации | 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в сфере инновационного менеджмента
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Осуществлять постоянный мониторинг тенденций и перспектив развития, передовых практик осуществления деятельности в функциональной области и своевременно вносить предложения администрации коммерческой организации об организации их внедрения
	ТД_2.Осуществлять, в соответствии с установленными организационными процедурами, разработку (принимать участие в разработке) мероприятий, направленных на содействие изменениям и внедрения передовых практик хозяйствования и управления в функциональной области в соответствии с имеющимися ресурсами, и обеспечивать их реализацию в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_3. Разрабатывать и внедрять, в соответствии с установленными организационными процедурами, новые рабочие процессы, процедуры, системы, структуры и функции для обеспечения успешных изменений и внедрения передовых практик осуществления деятельности в функциональной области
	ТД_4. Выявлять, оценивать и устранять проблемы и трудности на пути внедрения изменений
	ТД_5. Осуществлять мониторинг, документирование и передачу информации о ходе работы по внедрению изменений всем заинтересованным участникам
	ТД_6. Распознавать и признавать достижения отдельных должностных лиц и команд, достигших результатов в отношении внедрения изменений в функциональной области
	ТД_7. Обеспечивать устойчивую динамику позитивных изменений в функциональной области
	ТД_8. Обеспечивать эффективность изменений и их соответствие требованиям стратегии, политики коммерческой организации и ее организационной культуры
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Основные тенденции и перспективы развития, передовые практики хозяйствования и управления в области компетенций
	Различные методики активизации творческого мышления
	Основные модели и методы эффективного управления изменениями, их сильные и слабые стороны
	Теория и практика работы команд, в том числе понимание методов построения команд (тимбилдинга), способов их применения
	Способы и приемы управления системами мотивации
	Методы решения проблем
	Способы и приемы определения потребности в развитии и другой поддержке, способы удовлетворения потребностей
	Способы и приемы управления ожиданиями работников в период внедрения изменений
	Текущее положение коммерческой организации в сфере деятельности, в которой она функционирует, по сравнению с ее основными конкурентами, влияние положения коммерческой организации на темп и масштаб внедрения изменений
	Спектр источников информации, имеющих отношение к сфере деятельности и смежным сферам, в которых функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления

	Проводить мониторинг инновационной деятельности
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Налаживать эффективные коммуникации
	Делегировать и распределять полномочия
	Проводить переговоры
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Управлять конфликтами
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Управлять и разрешать стрессовые ситуации
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Проводить объективную оценку собственной и командной профессиональной деятельности
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных результатов
	Ценить и поддерживать иных работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.3.6. ТФ

ТФ_03.6 «Управлять внедрением изменений»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка по специальностям в сфере инновационного менеджмента
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать и анализировать долгосрочные и текущие изменения внешней среды о коммерческой организации на предмет соответствия коммерческой организации (ее структурно-функциональных элементов) требованиям времени, современным практикам хозяйствования и управления, используемым организациями-конкурентами
	ТД_2. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня конкурентоспособности коммерческой организации (ее конкурентных преимуществ) и его сравнительного анализа с организациями-конкурентами
	ТД_3. Определять критерии оценки уровня конкурентоспособности коммерческой организации, параметры ключевых факторов конкурентоспособности и конкурентных преимуществ, и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью внедрения изменений в коммерческой организации
	ТД_4. Обеспечивать систематическое информирование всех категорий работников о задачах и стратегии коммерческой организации, и намечаемых в этой связи изменениях, необходимых для повышения уровня эффективности деятельности и конкурентоспособности

	ТД_5. Обеспечивать организацию информационно-разъяснительной работы для всех категорий работников о необходимости и целесообразности изменений, и возникающих в этой связи преимуществах и возможностях для профессионального развития работников коммерческой организации
	ТД_6. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для планирования, финансирования, осуществления, мониторинга, анализа и контроля внедрения изменений в коммерческой организации
	ТД_7. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на систематическое внедрение изменений в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_8. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для организации внедрения изменений в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации, в том числе с учетом понимания возможных рисков
	ТД_9. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о формировании команд для реализации мероприятий по внедрению изменений в соответствующих функциональных областях деятельности коммерческой организации, о делегировании командам необходимых полномочий и ресурсов
	ТД_10. Оказывать необходимую поддержку работникам коммерческой организации в реализации мероприятий по внедрению изменений в функциональных областях, принимать надлежащие меры по предупреждению и пресечению фактов сознательного сопротивления изменениям
	ТД_11. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности привлечении сторонних организаций для участия в реализации мероприятий по внедрению изменений в различных функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_12. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о необходимости корректировки организационных процедур, либо мероприятий, направленных на систематическое внедрение изменений в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации, в случае возникновения трудностей, либо выявления фактов нарушений установленных процедур
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Основы организационного проектирования
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Основные модели и методы эффективного управления организационными изменениями, их сильные и слабые стороны
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Различные инструменты и методики оптимизации бизнес-процессов. Система сбалансированных показателей. Технологии бережливого производства. Функционально-стоимостной анализ
	Различные методики активизации творческого мышления. Основы ТРИЗ
	Взаимосвязь между трансформационными и транзакционными изменениями
	Принципы и применение методов оценки рисков
	Различные стили руководства и модели поведения, их сильные стороны и способы применения соответствующих стилей в различных обстоятельствах
	Способы и приемы принятия и реализации решений
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции

	«Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Политические, бюрократические и ресурсные барьеры на пути изменений и методы их преодоления
	Различные методы коммуникации и их сильные и слабые стороны в различных обстоятельствах
	Основные модели решения проблем и способы их применения
	Ожидания заинтересованных сторон и их влияние на процесс изменений
	Текущее положение коммерческой организации в сфере деятельности, в которой она функционирует, по сравнению с ее основными конкурентами, как это положение влияет на темп и масштаб внедрения изменений
	Спектр источников информации, имеющих отношение к сфере деятельности и смежным сферам, в которых функционирует коммерческая организация
	Основные положения актов законодательства, регулирующего ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Отслеживать изменения
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Применять на практике инструменты и методики оптимизации бизнес-процессов
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
	Творчески мыслить
Специальные условия допуска к работе	Нет

Другие характеристики	Нет
Дополнительные сведения	Является преимуществом наличие национального сертификата компетентности в области управления проектами или международного сертификата в области проектного менеджмента

5.3.7. ТФ

ТФ_03.7 «Управлять проектом»

Уровень квалификации | 6 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обсуждать и согласовать ключевые цели, объем финансирования проекта, имеющиеся ресурсы с заказчиком(ами) проекта и ключевыми заинтересованными сторонами
	ТД_2. Обеспечивать соответствие предлагаемого проекта стратегии и политике коммерческой организации, а также программам работы или иным осуществляемым проектам
	ТД_3. Обеспечивать разработку самостоятельно, либо в консультации с соответствующими должностными лицами (заинтересованными сторонами) план-график реализации проекта и достижения ключевых целей
	ТД_4. Информировать всех участников проектной команды о плане проекта, их ролях и обязанностях; обеспечивать постоянную поддержку, поощрение и предоставление информации
	ТД_5. Внедрять необходимые процессы и ресурсы для управления потенциальными рисками, возникающими в процессе реализации проекта, справляться с непредвиденными обстоятельствами
	ТД_6. Реализовывать план-график проекта, осуществлять выбор и применение ряда основных инструментов и методов управления проектами с целью мониторинга, контроля и анализа результатов
	ТД_7. Регулярно сообщать о ходе всем ключевым заинтересованным сторонам и участникам проектной команды
	ТД_8. Определять, в случае достижения результата или любых возникших проблем, необходимые изменения в плане-графике реализации проекта, получая согласие от ключевых заинтересованных сторон при необходимости
	ТД_9. Обеспечивать достижение целей проекта с использованием согласованного уровня ресурсов
	ТД_10. Подтверждать удовлетворительное завершение проекта с заказчиком(ами) проекта и всеми ключевыми заинтересованными сторонами
	ТД_11. Оценивать успех проекта, определять, какие уроки могут быть извлечены и признавать вклад участников проектной команды
Требования к знаниям	Основные характеристики управления проектов их отличия от обычных управленческих функций
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Роль и ключевые обязанности руководителя проекта
	Основные этапы жизненного цикла проекта
	Важность взаимоотношений между руководителем проекта и ключевыми заинтересованными сторонами

	Важность обсуждения и согласования целей, объема финансирования предлагаемого проекта с ключевыми заинтересованными сторонами до начала детального планирования
	Информация, необходимая для эффективного планирования проекта
	Важность определения, как проект соответствует общему видению, целям и планам, программам коммерческой организации или иным осуществляемым проектам в коммерческой организации
	Роль и значение проведения консультаций с ключевыми заинтересованными сторонами при разработке плана проекта, способы и приемы его разработки
	Основные компоненты, которые должны быть включены в план-график проекта, в частности, мероприятия, требуемые ресурсы и сроки, и почему план-график должен быть обсужден и согласован с ключевыми заинтересованными сторонами
	Ценность информирования членов проектной команды о плане-графике проекта, их ролях и обязанностях, способы и приемы их эффективного информирования
	Способы обеспечения постоянной поддержки, поощрения и доступа к информации для участников проектной команды
	Способы выявления и управления потенциальными рисками по проекту
	Важность планирования и как делать это эффективно
	Основные инструменты и методы управления проектами для мониторинга, контроля и обзора хода выполнения проекта, способы и приемы их выбора и применения
	Эффективные способы общения с заказчиком(ами) проекта и ключевыми заинтересованными сторонами в ходе проекта
	Важность согласования изменений плана проекта с ключевыми заинтересованными сторонами
	Изменения, которые, возможно, потребуется внести в график реализации проекта во время его реализации
	Важность подтверждения удовлетворительного завершения проекта заказчиком(ами) проекта и ключевыми заинтересованными сторонами
	Эффективные системы оценки успешности проекта и определения уроков на будущее
	Важность признания вклада участников проектной группы в успех проектов и различные способы достижения этой цели
	Инструменты и методы управления проектами, используемые в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Риски и непредвиденные обстоятельства, общие для сферы деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Основные положения актов законодательства в области бизнес-планирования
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Делегировать и распределять полномочия
	Налаживать эффективные коммуникации
	Правильно определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Проявлять лидерские качества
	Мотивировать участников команды (работников)
	Проводить переговоры

	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Применять на практике инструменты и технологии управления проектами
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Структурированно представлять информацию
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
	Делать критический обзор собственной и командной деятельности
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Системно мыслить и видеть перспективу
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет
Дополнительные сведения	Является преимуществом наличие национального сертификата компетентности в области управления проектами или международного сертификата в области проектного менеджмента

5.3.8. ТФ

ТФ_03.8 «Управлять бизнес-процессами в коммерческой организации»

Уровень квалификации | 8

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня развития коммерческой организации и качества ее бизнес-процессов, и проведение их сравнительного анализа с организациями-конкурентами
	ТД_2. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности ожиданий потребителей (клиентов) в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения посредством разработки новых и улучшения существующих бизнес-процессов
	ТД_3. Определять критерии оценки и параметры измерения качества бизнес-процессов коммерческой организации, и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью совершенствования (улучшения) бизнес-процессов в коммерческой организации
	ТД_4. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для проектирования, внедрения, оптимизации бизнес-процессов, и осуществления их (процедур) финансирования, мониторинга, анализа и контроля функционирования в коммерческой организации
	ТД_5. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на систематическое совершенствование (улучшение, оптимизацию) бизнес-процессов в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_6. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий, направленных на расширение сферы использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в различных функциональных областях

	деятельности коммерческой организации, в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_7. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для организации внедрения новых и оптимизации существующих бизнес-процессов в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации, в том числе с учетом понимания возможных рисков
	ТД_8. Обеспечивать организацию информационно-разъяснительной работы для работников о необходимости систематического совершенствования (улучшение, оптимизацию) бизнес-процессов в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_9. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о формировании команд для реализации мероприятий (проектов) по разработке (оптимизации) и внедрению бизнес-процессов в соответствующих функциональных областях деятельности коммерческой организации, о делегировании командам необходимых полномочий и ресурсов
	ТД_10. Оказывать необходимую поддержку работникам коммерческой организации в реализации мероприятий (проектов) по совершенствованию (улучшению, оптимизации) бизнес-процессов в функциональных областях, принимать надлежащие меры по предупреждению и пресечению фактов сознательного нарушения установленных бизнес-процессов в коммерческой организации
	ТД_11. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности привлечении сторонних организаций для участия в реализации мероприятий (проектов) по совершенствованию (улучшению, оптимизации) бизнес-процессов в различных функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_12. Принимать необходимые меры, направленные на обеспечение интеграции бизнес-процессов, установленных в различных функциональных областях, в единую систему бизнес-процессов коммерческой организации
	ТД_13. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о необходимости корректировки организационных процедур, либо мероприятий (проектов), направленных на систематическое совершенствование (улучшение, оптимизацию) бизнес-процессов в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации, в случае возникновения трудностей , либо выявления фактов нарушений установленных процедур
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы теории систем
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Основы организационного проектирования
	Различные методики активизации творческого мышления. ТРИЗ
	Принципы и модели эффективного процесса управления
	Методика разработки (оптимизации) и внедрения бизнес-процессов в различных функциональных областях. Система сбалансированных показателей. Технологии бережливого производства
	Критерии оценки и параметры измерения качества бизнес-процессов
	Виды аналитических инструментов и инструментов для решения проблем, которые можно использовать при разработке бизнес-процессов
	Оценка рисков при разработке (оптимизации) и внедрении бизнес-процессов
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики

	Сфера деятельности, в которой функционирует коммерческая организация. Актуальные отраслевые тенденции, разработки и деятельность конкурентов, влияющие на бизнес-процессы
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
	Творчески мыслить
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Определять и достигать цели
	Принимать эффективные решения
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять на практике инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Создавать и развивать команду
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Ценить и поддерживать работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.3.9. ТФ

ТФ_03.9 «Делегировать бизнес-процессы»

Уровень квалификации	8

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям, соответствующим деятельности в области управления организацией
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня развития коммерческой организации и качества ее бизнес-процессов, и проведение их сравнительного анализа с организациями-конкурентами
	ТД_2. Определять перечень основных (профильных) бизнес-процессов, обеспечивающих поддержание и развитие ключевых компетенций коммерческой организации
	ТД_3. Оценивать потенциальные преимущества, издержки, недостатки, риски и правовые и этические последствия аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов, обеспечивать организацию и подготовку экономического обоснование целесообразности передачи непрофильных бизнес-процессов на аутсорсинг
	ТД_4. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для подготовки и реализации мероприятий в отношении аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов, а также перепрофилирования и оптимизации работников
	ТД_5. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов и выборе на конкурсной основе поставщиков необходимых услуг
	ТД_6. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности кооперации и (или) системной интеграции на основе кластерной модели развития с иными организациями (индивидуальными предпринимателями), включая решение об аутсорсинге непрофильных бизнес-процессов иными организациями-участниками кластера
	ТД_7. Обеспечивать организацию информационно-разъяснительной работы для всех категорий работников , а также, при необходимости, ключевых заинтересованных сторон, о необходимости и целесообразности аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов, и возникающих в этой связи преимуществах и возможностях для профессионального развития работников коммерческой организации
	ТД_8. Принимать необходимые меры по определению и оценке сторонних организаций, способных по ключевым компетенциям рассматриваться в качестве потенциальных поставщиков, которым можно передать процесс на аутсорсинг
	ТД_9. Принимать необходимые меры по организации и проведению конкурса в отношении выбора поставщиков необходимых услуг
	ТД_10. Обеспечивать, в соответствии с установленными организационными процедурами, проведение непрерывного мониторинга деятельности поставщиков необходимых услуг, принимать надлежащие меры по обеспечению соблюдения договорных обязательств поставщиков, предупреждению и пресечению фактов нарушения качества и сроков оказания услуг
	ТД_11. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о необходимости корректировки организационных процедур в отношении аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов, а также перепрофилирования и оптимизации кадрового состав
Требования к знаниям	Основы системного анализа
	Основы организационного проектирования
	Различные инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов
	Разница между основными и неосновными бизнес-процессами
	Способы и приемы определения и анализа ключевых компетенций коммерческой организации
	Способы и приемы оценки потенциальных выгод, издержек, недостатков, рисков, правовых и этических последствий аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов

	Порядок подготовки экономического обоснования аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов
	Потенциальные последствия аутсорсинга для кадрового состава коммерческой организации, включая сокращение штата, перемещение, обучение и укрепление потенциала
	Порядок определения и поддержания функционирования организационных процедур, необходимых для подготовки и реализации мероприятий в отношении аутсорсинга непрофильных бизнес-процессов, а также перепрофилирования и оптимизации кадрового состава
	Порядок определения потенциальных поставщиков, которым можно передать бизнес-процесс на аутсорсинг
	Порядок оценки потенциальных поставщиков, включая использование соответствующих систем оценки поставщиков
	Важность приглашения потенциальных поставщиков к участию в тендере с четкой спецификацией требований
	Способы и приемы оценки и выбора поставщика, который наилучшим образом соответствует установленным критериям
	Методы ведения переговоров и согласования договора аутсорсинга бизнес-процессов
	Важность определения в договоре аутсорсинга, объема и уровня предоставляемых услуг, условий оплаты и порядка мониторинга деятельности поставщика
	Важность донесения информации о планирующемся аутсорсинге до работников и, если нужно, ключевых заинтересованных сторон, как доносить эту информацию четко и эффективно
	Способы и приемы осуществления мониторинга работы поставщика в соответствии с контрактом, быстрое и эффективное устранение любых проблемных моментов
	Важность сотрудничества с поставщиком для передачи бизнес-процесса
	Способы и приемы выявления потенциальных рисков и проблем, возникающих при переносе бизнес-процесса и способы их устранения
	Необходимость пересматривать договоренности относительно аутсорсинга в согласованные сроки и в случае значительных изменений в бизнес-среде
	Основные принципы, порядок организации формирования кластера, порядок подготовки кластерной инициативы, кластерного проекта
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Управлять рисками
	Принимать эффективные решения
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий

	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Убеждать работников
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4 ОТФ

ОТФ_04 «Управление организационными процедурами и межличностными взаимоотношениями, развитие кадрового потенциала»

5.4.1. ТФ

ТФ_04.1 «Развивать продуктивные профессиональные отношения внутри подразделения (команды)»

Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Устанавливать рабочие отношения со всеми коллегами, имеющими отношение к выполняемой работе
	ТД_2. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих взаимоотношения в коллективе, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
	ТД_3. Признавать, согласовывать и уважать роли и обязанности коллег и, особенно, в случае функционирования матричной системы управления, требования их руководителей
	ТД_4. Понимать и учитывать приоритеты, ожидания и полномочия коллег в решениях и действиях
	ТД_5. Создавать атмосферу доверия и взаимного уважения, в которой не проявляются отношения субординации
	ТД_6. Понимать сложные ситуации и проблемы с точки зрения коллег, оказывать им поддержку, где это необходимо, для успешного разрешения сложных ситуаций
	ТД_7. Выполнять договоренности с коллегами и держать их в курсе текущих дел
	ТД_8. Оперативно сообщать коллегам о любых трудностях или невозможности выполнения договоренностей
	ТД_9. Выявлять и устранять конфликты интересов и разногласия с коллегами таким образом, чтобы минимизировать ущерб для выполняемой работы
	ТД_10. Обмениваться информацией и ресурсами с коллегами для обеспечения эффективной работы всех сторон
	ТД_11. Предоставлять коллегам отзывы об их работе и получать отзывы от коллег о собственной работе, чтобы определить области для ее улучшения

Требования к знаниям	Преимущества развития продуктивных профессиональных отношений с коллегами
	Организационные процедуры, регламентирующие взаимоотношения в коллективе коммерческой организации и порядок их корректировки
	Важность создания атмосферы доверия и взаимного уважения, в которой не проявляются отношения субординации
	Важность понимания сложных ситуаций и проблем с точки зрения коллег и оказания им поддержки, где это необходимо, для успешного разрешения сложных ситуаций
	Принципы эффективного общения и способы их применения для эффективного общения с коллегами
	Способы выявления разногласий с коллегами и приемы их разрешения
	Способы определения конфликтов интересов с коллегами и меры, которые можно использовать для их устранения или управления ими
	Методы профессиональных коммуникаций, позволяющие учесть социальную, национальную, религиозную, гендерную и профессиональную разнородность при взаимодействии с работниками, коллегами, участниками команды, заинтересованными сторонами
	Важность обмена информацией и ресурсами с коллегами
	Способы получения и использования отзывов коллег о работе
	Способы и приемы предоставления коллегам конструктивных отзывов об их работе
	Правила и практики работы с работниками, применимые в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Корпоративные стандарты в области кадровой политики в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Культура труда в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Управлять конфликтами
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Определять и достигать цели
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Подавать личный пример участникам команды
	Ценить и поддерживать работников
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Управлять стрессовыми ситуациями
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.2. ТФ

ТФ_04.2 «Развивать продуктивные рабочие отношения с иными подразделениями (командами) коммерческой организации»

Уровень квалификации | 5

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Выявлять заинтересованные стороны, а также предпосылки и характер их интересов в отношении функциональной области и в отношении деятельности коммерческой организации
	ТД_2. Устанавливать продуктивные рабочие отношения с работниками и заинтересованными сторонами внутри коммерческой организации
	ТД_3. Признавать, согласовывать и уважать роль и обязанности работников и, требования их непосредственных руководителей
	ТД_4. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих взаимоотношения в коллективе коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
	ТД_5. Создавать внутри коммерческой организации атмосферу доверия и взаимоуважения между работниками
	ТД_6. Осознавать сложные ситуации и проблемы с точки зрения работников и, при необходимости, оказывать им поддержку для успешного разрешения трудностей и проблемных вопросов
	ТД_7. Предоставлять работникам и заинтересованным сторонам соответствующую информацию, позволяющую им эффективно работать в функциональной области
	ТД_8. Консультироваться с работниками и заинтересованными сторонами в отношении ключевых решений и мероприятий, учитывать их мнение, включая их приоритеты, ожидания и отношение к потенциальным рискам
	ТД_9. Выполнять достигнутые договоренности (соглашения) с работниками и заинтересованными сторонами и держать их в курсе текущих дел
	ТД_10. Консультировать работников, заинтересованные стороны по поводу любых трудностей или невозможностей выполнения договоренностей
	ТД_11. Выявлять и устранять конфликты интересов и разногласия с работниками, заинтересованными сторонами
	ТД_12. Отслеживать и оценивать эффективность рабочих взаимоотношений с работниками, заинтересованными сторонами, искать и предоставлять обратную связь с целью выявления областей, требующих улучшения
	ТД_13. Отслеживать более масштабные изменения с целью выявления вопросов, представляющих потенциальный интерес или требующих решения заинтересованных сторон в будущем, выявлять новые заинтересованные стороны
Требования к знаниям	Преимущества развития продуктивных рабочих взаимоотношений с коллегами, заинтересованными сторонами
	Различные типы заинтересованных сторон и ключевые принципы, заложенные в основе концепции «заинтересованных сторон»
	Методики и способы, позволяющие определить заинтересованные стороны коммерческой организации, включая справочную информацию и характер их интереса к коммерческой организации
	Принципы эффективной коммуникации и способы их применения для эффективного общения с коллегами, заинтересованными сторонами
	Организационные процедуры, регламентирующие взаимоотношения в коллективе коммерческой организации и порядок их корректировки

	Важность создания атмосферы доверия и взаимного уважения, в которой не проявляются отношения субординации и совместного управления
	Важность понимания сложных ситуаций и проблем с точки зрения работников и оказания им поддержки, где это необходимо, для успешного разрешения сложных ситуаций
	Важность осознания сложных ситуаций и проблем с точки зрения работников и, при необходимости, оказания им поддержки для успешного разрешения трудностей
	Способы консультирования с работниками, заинтересованными сторонами в отношении ключевых решений и осуществления деятельности
	Важность учета и принятия во внимание мнений работников, заинтересованных сторон, особенно относительно их приоритетов, ожиданий и отношения к потенциальным рискам
	Важность коммуникаций с работниками, заинтересованными сторонами по вопросам выполнения соглашений или каких-либо проблем, затрагивающих или препятствующих их выполнению
	Способы определения конфликта интересов с работниками и заинтересованными сторонами и меры по их устранению или управления ими
	Способы выявления разногласий с работниками, заинтересованными сторонами и способы их разрешения
	Ущерб, который могут причинить конфликты интересов и разногласия с работниками, заинтересованными сторонами отдельным лицам и организациям
	Способы, позволяющие учитывать многообразие и социальную инклюзию при развитии рабочих взаимоотношений с коллегами
	Методы распознавания и учета политических противоречий при работе с коллегами, заинтересованными сторонами
	Способы управления ожиданиями работников и заинтересованных лиц
	Методики и приемы, позволяющие отслеживать и оценивать эффективность рабочих взаимоотношений с работниками, заинтересованными сторонами
	Методики и приемы, позволяющие, получать и эффективно использовать обратную связь об эффективности рабочих взаимоотношений с работниками, заинтересованными сторонами
	Способы предоставления работникам, заинтересованным сторонам обратную связь об эффективности рабочих отношений
	Важность мониторинга более масштабных изменений в отношении заинтересованных сторон, способы его проведения
	Текущие и возникающие политические, экономические, социальные, технологические, экологические и иные изменения в сфере деятельности и в смежных сферах, в которых функционирует коммерческая организация
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Основы законодательства, регулирующего сферу, в которой функционирует коммерческая организация
	Стандарты поведения, принципы и практики деятельности, критерии оценки эффективности в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Организационная культура, сложившаяся в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Обеспечивать баланс между конкурирующими потребностями и интересами
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Консультировать работников
	Проявлять отзывчивость, сопереживание

	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Проявлять лидерские качества
	Управлять конфликтами
	Осуществлять мониторинг
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Структурированно представлять информацию
	Определять и достигать цели
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.3. ТФ

ТФ_04.3 «Осуществлять подбор кадров, принимать меры по сохранению кадров»

Уровень квалификации | 6 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (управления человеческими ресурсами)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обсуждать с работниками и выявлять причины их перехода на другое место работы
	ТД_2. Определять пути решения проблем текучести кадров и необходимые для этого меры, обеспечивать реализацию мероприятий, которые относятся к функциональной области, и инициировать рассмотрение иных на уровне соответствующих должностных лиц, либо представителей администрации коммерческой организации
	ТД_3. Регулярно проверять выполнение должностных обязанностей работников в функциональной области, выявляя нехватку работников и (или) необходимых компетенций
	ТД_4. Определять и рассматривать варианты устранения выявленных недостатков в отношении подбора и организации деятельности работников, принимать (инициировать) решения, соответствующих наиболее оптимальным вариантам
	ТД_5. Консультироваться с компетентными специалистами для составления или уточнения описания должностных обязанностей и профиля работника в случае выявления необходимости подбора новых работников
	ТД_6. Консультироваться с иными заинтересованными должностными лицами коммерческой организации, чтобы обсудить и согласовать этапы подбора для определенных вакансий, методы, которые будут использоваться, сроки и круг участников процесса
	ТД_7. Обеспечивать, чтобы информация о вакансиях была ясной и точной, прежде чем она будет предоставлена потенциальным кандидатам
	ТД_8. Искать и использовать специальные знания и опыт по вопросам найма и удержания работников
	ТД_9. Обеспечивать, чтобы требуемые от кандидатов в процессе подбора требования, не были более высокими, чем это необходимо для выполнения функциональных обязанностей
	ТД_10. Участвовать в процессе найма и подбора работников в соответствии с установленными организационными процедурами, добиваясь того, чтобы этот процесс был справедливым, последовательным и эффективным

	ТД_11. Обеспечить, чтобы кандидаты, которым предлагаются должности служащих, могли эффективно выполнять функциональные обязанности, в том числе и взаимодействовать с новыми работниками
	ТД_12. Анализировать, был ли процесс подбора работников успешным в контексте оценки текущей ситуации на рынке труда, и принимать необходимые меры для осуществления необходимых улучшений
Требования к знаниям	Важность определения причины увольнения работников, способы и приемы их определения
	Типы причин увольнения работников
	Способы оценки текучести кадров
	Причины и последствия высокой и низкой текучести кадров
	Меры, которые могут быть приняты для решения проблем текучести кадров
	Способы и приемы анализа рабочей нагрузки в функциональной области с тем, чтобы выявить недостатки в количестве работников и (или) в уровне профессиональной компетентности имеющегося кадрового состава
	Способы определения фактических навыков и избежание стереотипов в отношении оценки уровня профессиональной компетентности и трудовой этики
	Различные варианты устранения выявленных недостатков и связанных с ними плюсов и минусов
	Структура и содержание должностных инструкций работников, важность проведения консультаций с компетентными специалистами при их создании или обновлении
	Этапы найма работников
	Методы подбора работников и связанные с ними преимущества и недостатки
	Важность предоставления полной и достоверной информации о вакансиях потенциальным кандидатам
	Влияние культурных различий в языке, языке тела, тоне голоса и одежды потенциальных работников на предпочтения и ожидания работодателя
	Методы сравнительного анализа профиля соискателя заявленным требованиям вакансии
	Источники специальных знаний и опыта в области подбора и удержания работников
	Важность учета вопросов равенства, разнообразия и социальной интеграции, включая законодательство и любые соответствующие практики, при подборе и удержании работников
	Способы и приемы проверки эффективности подбора работников
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к функциональной области
	Показатели текучести кадров в аналогичных организациях в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы психологии управления человеческими ресурсами
	Стандарты и практики найма и удержания работников, конкретные инициативы и договоренности, сложившиеся в сфере, в которой функционирует коммерческой организация
	Организационная культура и практики деятельности, сложившиеся в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Налаживать эффективные коммуникации
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Принимать эффективные решения
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию

	Применять методики подбора и оценки работников
	Проводить индивидуальную беседу
	Проводить переговоры
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Делать критический обзор собственной деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.4. ТФ

ТФ_04.4 «Определять и обеспечивать реализацию кадровой политики в коммерческой организации»

Уровень квалификации | 8 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Пять лет на должностях служащих руководителей среднего звена

ТД	ТД_1. Осуществлять оценку стратегических целей коммерческой организации и связанных с ними стратегического и оперативных планов для получения информации, необходимой для кадрового планирования, с учетом наличия и необходимостью дальнейшего развития ключевых компетенций коммерческой организации
	ТД_2. Постоянно осуществлять оценку и анализ имеющегося в организации количественного и качественного кадрового состава всех категорий на предмет его компетентности, способности и готовности обеспечить выполнение стратегии и политики коммерческой организации, соответствия его (кадрового состава) требованиям организационной культуры
	ТД_3. Определять принципы и критерии подбора и расстановки работников всех категорий в коммерческой организации, с учетом стратегии и политики коммерческой организации, соответствия его (кадрового состава) требованиям организационной культуры
	ТД_4. Определять и поддерживать функционирование организационных процедур, предусматривающих планирование потребности в работниках всех категорий, наем и обучение работников всех категорий, мотивацию труда и управление карьерой работников всех категорий на основе установленных принципов и критериев, мониторинг, оценку и контроль профессиональной деятельности всех категорий персонала коммерческой организации
	ТД_5. Принимать решение самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о найме и увольнении работников всех категорий, применении к нему (работнику) мер поощрения (наказания)
	ТД_6. Определять профиль профессиональных компетенций для различных категорий работников с учетом наличия и необходимости развития ключевых компетенций коммерческой организации, принимать необходимые меры по найму, подбору и расстановке на соответствующих штатных должностях служащих работников, соответствующих установленному профилю профессиональных компетенций
	ТД_7. Определять перечень должностей коммерческой организации, замещение которых имеет определяющее значение для формирования, поддержания и развития ключевых компетенций коммерческой организации

	ТД_8. Обеспечивать подготовку в соответствии с установленными организационными процедурами, мероприятий, реализация которых осуществляются в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации, направленных на обучение, профессиональное развитие и управление карьерой коммерческой должностных лиц, являющихся носителями ключевых компетенций организации
	ТД_9. Принимать необходимые меры, направленные на обеспечение в коллективе коммерческой организации морально-психологического климата, способствующего высокой производительности труда работников всех категорий
	ТД_10. Принимать необходимые меры по внедрению и применению систем поддержки принятия решений при формировании и реализации кадровой политики в коммерческой организации
	ТД_11. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о целесообразности корректировки организационных процедур, необходимых для формирования и обеспечения реализации кадровой политики в коммерческой организации
Требования к знаниям	Источники специальных знаний в области кадрового планирования и способы их использования
	Принципы, методы и инструменты кадровой политики в коммерческой организации, этапы ее формирования и реализации. Важность и ценность применения подхода, предполагающего выдвижение на руководящие должности лиц, имеющих природные способности к управленческой деятельности и необходимую базу профессиональных знаний, умений и навыков при формировании и реализации кадровой политики коммерческой организации
	Различные модели найма и удержания работников и целесообразность их применения для найма различных категорий работников
	Различные технологии и методики планирования, подбора, оценки, мониторинга и профессионального развития работников
	Принципы, методы и стратегии мотивации труда работников
	Инструменты и методики управления профессиональной карьерой работников
	Системы поддержки принятия решений, возможность их использования при формировании и реализации кадровой политики коммерческой организации
	Ключевые компетенции коммерческой организации, различные методики их формирования и развития
	Организационная культура и ее влияние на эффективность кадровой политики в коммерческой организации и развитие ключевых компетенций
	Порядок разработки и внедрения организационных процедур, регламентирующих формирование и реализацию кадровой политики в коммерческой организации
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Определять и достигать цели
	Осуществлять мониторинг
	Творчески мыслить
	Развивать ключевые компетенции
	Обеспечивать баланс конкурирующих потребностей и интересов
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Налаживать эффективные коммуникации
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Принимать эффективные решения

	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Проводить индивидуальную беседу
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Делать критический обзор собственной деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.5. ТФ

ТФ_04.5 «Распределять задачи и проверять выполнение должностных обязанностей в подразделении (команде)»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих взаимоотношения в коллективе коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения вышестоящему руководителю об их корректировке (совершенствовании)
	ТД_2. Согласовывать требования к качеству и срокам выполнения работ в подразделении (команде) у вышестоящего руководителя, при необходимости, получать разъяснения по любым нерешенным вопросам
	ТД_3. Планировать процесс выполнения работы подразделением (командой), определять приоритеты и критически важные моменты, а также оптимальное использование имеющихся ресурсов
	ТД_4. Распределять работу между работниками подразделения (участниками команды) на справедливой основе с учетом их умений, знаний и понимания, опыта и рабочих нагрузок, а также возможности для развития
	ТД_5. Кратко информировать работников подразделения (участников команды) о задачах, которые они получили, и требованиях выполнения или уровне ожидаемых результатов
	ТД_6. Распознавать и пытаться узнать больше о различиях в ожиданиях и методах работы работников подразделения (участников команды) из другой страны или культуры и продвигать способы работы, которые учитывают их ожидания и максимизируют производительность
	ТД_7. Создавать и поддерживать морально-психологический климат в подразделении (команде), побуждающий работников подразделения (участников команды) задавать вопросы, вносить предложения и искать разъяснения в отношении выделенной им части работы
	ТД_8. Регулярно и объективно проверять достигнутые результаты и качество работы работников подразделения (участников команды) на соответствие требованиям или ожидаемому уровню результатов и обеспечивать оперативную и конструктивную обратную связь
	ТД_9. Поддерживать работников подразделения (участников команды) в определении проблемных моментов, в решении проблем и действиях в непредвиденных ситуациях

	ТД_10. Мотивировать работников подразделения (участников команды) на выполнение выделенной им работы и предоставлять, по мере необходимости, любую дополнительную поддержку и (или) ресурсы, необходимые для ее выполнения
	ТД_11. Осуществлять мониторинг деятельности подразделения (команды) на предмет возникновения (развития) конфликтов, выявлять их причины, принимать необходимые меры по их оперативному и эффективному устранению
	ТД_12. Определять неприемлемые или низкие показатели эффективности труда, обсуждать причины и согласовывать способы улучшения результатов с работниками подразделения (участниками команды)
	ТД_13. Распознавать успешное выполнение значительных задач или трудовых действий работниками подразделения (участниками команды) и всем подразделением (всей командой), обращать на это внимание вышестоящего руководителя
	ТД_14. Использовать собранную информацию о результатах деятельности работников подразделения (участников команды) при любой официальной оценке деятельности
Требования к знаниям	Различные способы эффективного общения с работниками подразделения (участниками команды)
	Организационные процедуры, регламентирующие взаимоотношения в коллективе коммерческой организации и порядок их корректировки
	Важность подтверждения (уточнения) задач для выполнения подразделением (командой) у вышестоящего руководителя, способы эффективного подтверждения (уточнения) задач
	Различные методы планирования работы подразделения (команды), в том числе способы определения приоритетов или критически важных моментов и имеющиеся ресурсы
	Методики и практики определения необходимых ресурсов и способы, позволяющие обеспечить их эффективное использование при планировании работы подразделения (команды)
	Методики, позволяющие выявлять и должным образом учитывать вопросы охраны труда и техники безопасности при планировании, распределении и проверке выполнения работ
	Правила распределения работы в подразделении (команде) справедливо, и способы как это сделать
	Способы информирования работников подразделения (участников команды) о задачах, которые им поручили, требованиях или уровне ожидаемых результатов, способах их достижения
	Ценности, этику, убеждения, веру, культурные традиции, восприятие и ожидания работников подразделения (участников команды) из иных стран или культур.
	Способы поощрения работников подразделения (участников команды) задавать вопросы и (или) искать разъяснения и вносить предложения в отношении выделенной им работы
	Эффективные способы регулярной и справедливой проверки достижения результатов и качества работы участников команды
	Способы обеспечения быстрой и конструктивной обратной связи с работниками подразделения (участниками команды)
	Правила и способы выбора и применения ограниченного набора различных методов мотивации, поддержки и поощрения работников подразделения (участников команды) к завершению выполнения задач, повышению эффективности их работы, а также к признанию их достижений
	Дополнительную поддержку и (или) ресурсы, которые могут потребоваться работникам подразделения (участникам команды) для выполнения работы, способы оказания им содействия
	Важность осуществления мониторинга на предмет возникновения конфликтов и как определять причины конфликтов, и, в случае возникновения, быстро и эффективно их разрешать
	Важность определения неприемлемых или низких показателей эффективности труда, каким образом обсуждать причины и согласовывать способы улучшения результатов с работниками подразделения (участниками команды)
	Виды проблем и непредвиденных обстоятельств, которые могут возникать, способы поддержки работников подразделения (участников команды) в случае возникновения проблемных ситуаций
	Различные способы регистрировать информацию о текущей работе работников подразделения (участников команды) и использовать эту информацию для целей служебной

	оценки
	Нормативная правовая база, регламентирующая создание и функционирование структурных подразделений (управленческих и проектных команд) в коммерческой организации
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Определять и достигать цели
	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Делать критический обзор результатов командной работы
	Мотивировать работников подразделения (участников команды)
	Ценить и поддерживать работников подразделения (участников команды)
	Эффективно решать проблемы
	Осуществлять мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Принимать эффективные решения
	Осуществлять формирование и развитие подразделения (команды)
	Эффективно управлять и разрешать конфликты
	Структурированно представлять информацию
	Проявлять лидерские качества
	Выступать в качестве «наставника» для работников
	Делегировать полномочия
	Управлять и разрешать стрессовые ситуации
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.6. ТФ

ТФ_04.6 «Распределять и контролировать ход и качество работы в функциональной области»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Согласовывать с администрацией коммерческой организации, в соответствии с установленными организационными процедурами, требования к объему, срокам и качеству работы в функциональной области, и при необходимости получать разъяснения по любым нерешенным вопросам

	ТД_2. Планировать, в соответствии с установленными организационными процедурами, как будет осуществляться работа, запрашивая мнения работников в функциональной области, определяя приоритеты или критически важные виды деятельности и наилучшим образом используя имеющиеся ресурсы
	ТД_3. Обеспечивать распределение работы, в соответствии с установленными организационными процедурами, между работниками (подразделениями, командами) на справедливой основе с учетом их профессиональной компетентности, опыта и рабочих нагрузок, а также возможностей для развития
	ТД_4. Обеспечивать оперативное и всестороннее информирование отдельных работников или подразделений (команд), в соответствии с установленными организационными процедурами, о выделенном объеме работ, с указанием, как данные работы будут способствовать реализации стратегии и политики коммерческой организации, а также требованиям корпоративных стандартов или уровню ожидаемой производительности
	ТД_5. Обеспечивать получение своевременной и полной информации о различиях в ожиданиях и методах работы работников подразделения (участников команды) из другой страны или являющихся носителями иной культуры, и продвигать способы работы, которые учитывают их ожидания и максимизируют производительность
	ТД_6. Создавать и поддерживать морально-психологический климат в подразделении, побуждающий работников подразделения задавать вопросы, вносить предложения и искать разъяснения в отношении выделенной им части работы
	ТД_7. Регулярно и о проверять, в соответствии с установленными организационными процедурами, достигнутые результаты и качество работы работников подразделения (участников команд) на соответствие установленным требованиям или ожидаемому уровню результатов, обеспечивать оперативную и конструктивную обратную связь
	ТД_8. Оказывать необходимую помощь и поддержку, в соответствии с установленными организационными процедурами, отдельным работникам подразделения (участникам команды) в определении проблемных моментов, в решении проблем и действиях в непредвиденных ситуациях
	ТД_9. Мотивировать, в соответствии с установленными организационными процедурами, работников подразделения (участников команды) на выполнение выделенной им работы и предоставлять, по мере необходимости, любую дополнительную поддержку и (или) ресурсы, необходимые для ее выполнения
	ТД_10. Осуществлять, в соответствии с установленными организационными процедурами, мониторинг функциональной области на предмет конфликтов, в случае возникновения конфликтов выявлять их причины, быстро и эффективно их устранять
	ТД_11. Определять, в соответствии с установленными организационными процедурами, неприемлемые или низкие показатели эффективности труда, обсуждать причины и согласовывать способы улучшения результатов отдельных работников подразделения (участников команды)
	ТД_12. Оценивать, в соответствии с установленными организационными процедурами, результаты выполнения работ работниками подразделения (участниками команд), вносить предложения администрации коммерческой организации об использовании методов мотивации работников
	ТД_13. Использовать собранную в соответствии с установленными организационными процедурами информацию о результатах деятельности отдельных работников, подразделений (команд) при любой официальной оценке их деятельности
	ТД_14. Обеспечивать в соответствии с установленными организационными процедурами мониторинг хода реализации и вносить соответствующие предложения администрации коммерческой организации о необходимости корректировки стратегического (бизнес-плана развития) и оперативных планов в отношении мероприятий в функциональной области, своевременно информировать о состоявшихся изменениях все заинтересованные стороны
Требования к знаниям	Способы и приемы эффективных коммуникаций
	Организационные процедуры, регламентирующие постановку, рассмотрение, согласование, подтверждение и уточнение задач для выполнения в функциональной области, способы эффективного подтверждения и уточнения задач
	Порядок организации охраны труда и техники безопасности при планировании, распределении и мониторинге выполнения работ
	Организационные процедуры в отношении подготовки, рассмотрения, согласования и включения мероприятий в стратегический (бизнес-план развития) и оперативные планы коммерческой организации, касающиеся функциональной области, включая определение приоритетов или критически важных видов деятельности с учетом имеющихся ресурсов

	Порядок определения необходимых ресурсов и обеспечения их эффективного использования при планировании работы
	Важность получения мнений работников, работающих в функциональной области компетенций, способы, позволяющие учитывать их мнения при составлении плана работы
	Важность и роль ценностей, этики, убеждений, религии, культурных традиций принятых в коммерческой организации, для восприятия и ожидания участников команды из иных стран или культур, а также восприятие работниками коммерческой организации ценностей, этики, убеждений, религии, культурных традиций, использование языка, тон голоса и язык жестов зарубежных участников команды
	Важность объективного распределения объема работ среди работников подразделения (участников команды), способы и приемы распределения задач между работниками
	Важность информирования отдельных работников (участников команды) об определенном для них объеме работ
	Важность демонстрации работникам подразделения (участникам команды) роли и значимости выполняемой ими работы для достижения целей коммерческой организации
	Создавать и поддерживать морально-психологический климат в подразделении, побуждающий работников подразделения задавать вопросы, вносить предложения и искать разъяснения в отношении выделенной им части работы
	Эффективные способы регулярного и объективного мониторинга достижения результатов и оценки качества работы отдельных лиц и (или) команд в соответствии с установленными требованиями или уровнем ожидаемых результатов
	Способы и приемы обеспечения быстрой и конструктивной обратной связи с работниками подразделения (участниками команды)
	Важность осуществления мониторинга на предмет возникновения конфликтов в области ответственности, как определять причины конфликтов и, в случае возникновения, быстро и эффективно их разрешать
	Важность учета вопросов многообразия и социального включения в процессе поддержки и поощрения отдельных работников, подразделений (команд) к завершению выполнения поставленных задач
	Важность определения неприемлемых или низких показателей эффективности труда работников, подразделений (команд), способы обсуждения причин и улучшения результатов
	Виды проблем и непредвиденных обстоятельств, которые могут возникать, способы поддержки отдельных работников, подразделений (команд) в случае возникновения проблемных ситуаций
	Дополнительная поддержка и (или) ресурсы, которые могут потребоваться отдельным работникам, подразделениям (командам) для выполнения работы, и способы оказания им содействия
	Порядок регистрации информации о текущей работе отдельных работников, подразделений (команд) и использовать эту информацию для целей профессиональной оценки
	Важность своевременности пересмотра и актуализации мероприятий в функциональной области, содержащихся в стратегическом и оперативных планах коммерческой организации, в свете тенденций развития, как распределить работу и ресурсы, как доходчиво объяснять изменения тем, кто был ими затронут
	Организационная культура, корпоративные стандарты и практики осуществления деятельности в отношении развития или поддержания уровня профессиональной компетентности работников, сложившиеся в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы психологии управления человеческими ресурсами
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
	Основы законодательства, регулирующего сферу деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
Требования к умениям	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Принимать эффективные решения

	Делегировать полномочия
	Проявлять лидерские качества
	Управлять конфликтами
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Мотивировать работников подразделения (участников команды)
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Определять и достигать цели
	Управлять стрессовыми ситуациями
	Ценить и поддерживать работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.7. ТФ

ТФ_04.7 «Вносить предложения руководителю о возможности обучения работников подразделения (команды)»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Популяризировать среди работников подразделения преимущества обучения, поощрять их готовность учиться
	ТД_2. Предоставлять в соответствии с установленными организационными процедурами работникам подразделения справедливую, регулярную и полезную обратную связь о результатах их работы, обсуждать и договариваться о том, как они могут улучшить результаты
	ТД_3. Осуществлять у работников подразделения, в соответствии с установленными организационными процедурами, выявление и приоритезацию потребностей в обучении, основанных на несоответствии их должностных обязанностей, знаний и умений, которыми они располагают
	ТД_4. Помогать работникам подразделения определять стили обучения или сочетание стилей, которые лучше всего для них подходят, и обеспечивать учет данной информации при планировании и проведении обучающих мероприятий
	ТД_5. Вносить вышестоящему руководителю предложения, в соответствии с установленными организационными процедурами, об организации (участии) возможных обучающих мероприятий для удовлетворения выявленных потребностей в обучении работников подразделения
	ТД_6. Распознавать и пытаться выяснять различия в ожиданиях и методах работы любых участников команды из другой страны или культуры, поощрять методы работы, которые

	учитывают их ожидания и увеличивают производительность
	ТД_7. Обсуждать и согласовать, в соответствии с установленными организационными процедурами, с каждым работником подразделения персональный план профессионального развития, который включает в себя необходимые обучающие мероприятия, цели обучения, ресурсы и сроки
	ТД_8. Принимать необходимые меры по оценке и использованию незапланированных возможностей обучения работников подразделения
	ТД_9. Принимать необходимые меры по поиску и использованию специальных знаний и опыта для выявления потребности в обучении и обучения работников подразделения
	ТД_10. Принимать необходимые меры, в соответствии с установленными организационными процедурами, по организации и проведению обучающих мероприятий, обеспечивать предоставление всех необходимых ресурсов и устранение любых трудностей для обучения
	ТД_11. Оценить в ходе обсуждения с каждым работником подразделения, достигли ли обучающие мероприятия желаемых результатов, и дать отзыв об опыте обучения
	ТД_12. Совместно с каждым работником подразделения регулярно актуализировать план профессионального развития с учетом достигнутых результатов, пройденных обучающих мероприятий и иных изменений более широкого характера
	ТД_13. Поощрять работников подразделения брать на себя ответственность за собственное обучение, включая практику и анализ достигнутых результатов
	ТД_14. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих обучение и профессиональное развитие работников коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Преимущества обучения для работников, пути популяризации этих преимуществ
	Способы формирования и поддержания морально-психологического климата в подразделении, побуждающий работников постоянно повышать уровне профессиональной компетентности и добиваться признания и уважения коллег в качестве профессионала
	Важность внедрения и поддержания практики побуждения работников брать на себя ответственность за собственное обучение и профессиональное развитие
	Способы обеспечения объективной, регулярной и полезной обратной связи по результатам их работы
	Методы выявления и приоритезации потребности в обучении, которые основаны на несоответствии должностных обязанностей работников, знаний и умений, которыми они располагают
	Методы и приемы оценки влияния ценностей, этики, убеждений, веры, культурных традиций, представлений и ожиданий людей из иных стран или культур на их обучение и профессиональное развитие
	Способы выявления приоритетов в отношении потребностей работников в обучении, в том числе с учетом потребностей и приоритетов коммерческой организации, а также личностных и карьерных потребностей работников
	Диапазон различных стилей обучения и способы содействия выбора работником конкретного стиля обучения или комбинации стилей обучения, которые лучше всего для него подходят
	Различные виды учебной деятельности, их преимущества и недостатки, а также необходимые ресурсы
	Направления и источники получения информации о различных видах обучения по профилю профессиональной деятельности
	Значимость плана профессионального развития для каждого работника, его структура и содержание (например, выявленные потребности в обучении, учебные мероприятия цели обучения, сроки и необходимые ресурсы)
	Методы и приемы определения целей деятельности (конкретные, измеримые, достижимые, значимые и с указанием сроков)
	Специальные знания и опыт для выявления потребности в обучении и обучения работников
	Способы оценки достижения желаемых целей в процессе учебной деятельности

	Важность регулярного обновления планов профессионального развития работников с учетом достигнутых результатов, пройденных обучающих мероприятий и иных изменений более широкого характера
	Требования к поддержанию и развитию уровня профессиональной компетентности кадрового состава коммерческая организации в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Перечень тематических вопросов, по которым может проводиться обучение, и конкретные инициативы и механизмы, применяемые в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Организационная культура и практики деятельности, сложившаяся в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Выступать в качестве «наставника» для работников
	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Демонстрировать (наглядно показывать) личный успех
	Структурированно представлять информацию
	Проявлять лидерские качества
	Мотивировать участников команды, работников
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Определять и достигать цели
	Ценить и поддерживать участников команды
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.8. ТФ

ТФ_04.8 «Помогать работникам подразделения (участникам команды) решать проблемы, негативно влияющие на их производительность»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (деловой психологии)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Предоставлять работникам подразделения (участникам команды) возможность обратиться к вам с проблемами, влияющими на их производительность
	ТД_2. Выявлять проблемы с производительностью и оперативно доводить их до сведения заинтересованных работников подразделения (участников команды)
	ТД_3. Обсуждать проблемы с работниками подразделения (участниками команды) во время и в месте, соответствующем типу, серьезности и сложности проблемы
	ТД_4. Собирать и проверять информацию, чтобы точно определить проблему и ее причину

	ТД_5. Обсуждать ряд альтернативных вариантов действий и согласовывать с работником подразделения (участником команды) своевременный и эффективный способ решения проблемы
	ТД_6. При необходимости получения дополнительной информации, направлять работника подразделения (участника команды) к соответствующим профильным специалистам
	ТД_7. Конфиденциально хранить информацию об обсуждениях с работниками подразделения (участниками команды) относительно проблем, влияющих на их производительность
	ТД_8. Принимать необходимые меры по реализации политики управления кадровым составом коммерческой организации в руководимом подразделении (команде)
	ТД_9. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих взаимоотношения в коллективе коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения вышестоящему руководителю об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Необходимость предоставлять работникам подразделения (участникам команды) возможность обратиться к вам с проблемами, влияющими на их производительность
	Необходимость выявлять проблемы с производительностью и оперативно доводить их до сведения заинтересованных работников подразделения (участников команды)
	Необходимость обсуждать проблемы с работниками подразделения (участниками команды) во время и в месте, соответствующем типу, серьезности и сложности проблемы
	Способы сбора и анализа необходимой информации, методы определения проблемы и ее причин
	Важность точного определения проблемы
	Диапазон альтернативных направлений действий для решения проблемы
	Необходимость обсуждать и согласовывать с работником подразделения (участником команды) своевременный и эффективный способ решения проблемы
	Условия направления работника подразделения (участника команды) к профильным специалистам для получения профессиональной консультации
	Важность сохранения конфиденциальности обсуждений с работниками подразделения (участниками команды) о проблемах, влияющих на их производительность, и как это обеспечить
	Важность обеспечения того, чтобы действия соответствовали кадровой политике коммерческой организации
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, касающиеся различных аспектов работы с кадрами
	Отраслевые требования для оказания помощи работникам подразделения (участникам команды) в решении проблем, влияющих на их производительность
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Действовать уверенно и решительно
	Налаживать эффективные коммуникации
	Слушать все заинтересованные стороны и сохранять нейтральную позицию
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Управлять конфликтами

	Осуществлять мониторинг
	Эффективно решать проблемы
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Делать критический обзор результатов командной работы
	Правильно определять и достигать цели
	Осуществлять формирование и развитие команды
	Ценить и поддерживать участников команды
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.9. ТФ

ТФ_04.9 «Создавать команды и управлять ими»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_ 1.Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц о создании в коммерческой организации (ее структурных подразделениях) команд различного функционального назначения (управленческих, проектных, производственных)
	ТД_2. Четко формулировать цели для команды – чего она должна достичь, что является первоочередным, почему требуется команда, а не индивидуальный подход
	ТД_3. Определять многообразие опыта, знаний, умений и взглядов, необходимых для достижения цели команды
	ТД_4. Определять опыт, знания, умения и взгляды участников команды и согласовать их конкретные роли в команде
	ТД_5. Использовать процессы создания и развития команды для укрепления любых знаний, умений, навыков и взглядов, недостающих в команде
	ТД_6. Согласовывать с участниками команды практики, которые могут содействовать достижению цели команды, а также те практики, которых следует избегать, потому что они могут препятствовать достижению результатов
	ТД_7. Помогать участникам команды понять их уникальный вклад в команду; вклад, ожидаемый от иных участников команды, и то, как они дополняют и поддерживают друг друга
	ТД_8. Предоставить участникам команды возможность узнать сильные и слабые стороны друг друга и построить отношения взаимного уважения и доверия
	ТД_9. Обеспечивать достаточное количество времени для развития команды, прохождение через этапы роста
	ТД_10. Помогать команде воспользоваться возможностями, связанными с изменениями в составе команды, поддерживать новых участников команды
	ТД_11. Поощрять участников команды делиться информацией о проблемах, с которыми они сталкиваются друг с другом и творчески решать их совместно
	ТД_12. Поощрять открытое общение между участниками команды, включая предоставление обратной связи для улучшения результатов участников команды и команды

	в целом
	ТД_13. Анализировать работу команды в определенных соответствующих точках и оценивать, насколько успешно достигается цель
	ТД_14. Концентрировать внимание и усилия команды на достижении поставленной цели, регулярно проводить рассмотрение и подведение промежуточных результатов
	ТД_15. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих взаимоотношения в коллективе коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения вышестоящему руководителю об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Принципы эффективного общения и способы их применения
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, касающиеся формирования, функционирования и развития команд различного функционального назначения (управленческих, проектных, производственных)
	Способы обеспечения максимально эффективного общения при управлении удаленными командами с использованием коммуникационных технологий (включая обмен мгновенными сообщениями, виртуальные встречи, конференц-звонки и форумы в интернете (интрасети) для обмена знаниями)
	Методы определения многообразия опыта, знаний, умений и взглядов, необходимых для достижения цели команды
	Понимать важность подбора участников команды с необходимым опытом, знаниями и умениями, разными чертами характера, чтобы они могли играть взаимодополняющие роли в команде, и знать, как обеспечить такой подбор
	Важность согласования с участниками команды практик, которые могут способствовать достижению цели команды, и практик, которые могут препятствовать продвижению вперед и которых следует избегать
	Методы, позволяющие помогать участникам команды понять их уникальный вклад в команду; вклад, ожидаемый от иных участников команды, и то, как они дополняют и поддерживают друг друга
	Важность предоставления участникам команды возможности узнать сильные и слабые стороны друг друга и построить отношения взаимного уважения и доверия
	Виды и способы мотивации участников команды, методы, способствующие узнавать сильные и слабые стороны друг друга, правила построения отношений взаимного уважения и доверия
	Важность поощрения открытого общения между участниками команды, способы достижения ситуации, в которой практикуется открытое общение
	Способы обеспечения обратной связи с участниками команды для содействия улучшению результатов иных участников команды и команды в целом
	Понимание важности предоставления времени для развития команды на этапах ее роста и знание, как это сделать
	Важность совместного празднования командных и индивидуальных успехов и сопереживания в случае неудач
	Способы концентрации усилий команды на достижение цели
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Определять и достигать цели
	Действовать уверенно и решительно
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Принимать эффективные решения
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения

	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проявлять лидерские качества
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Мотивировать участников команды
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Эффективно решать проблемы
	Ценить и поддерживать участников команды
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.10. ТФ

ТФ_04.10 «Сокращать и регулировать конфликты в подразделении (команде)»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (деловой психологии)
Требования к опыту практической работы	Один год

ТД	ТД_1. Четко сообщать работникам подразделения (участникам команды) требования к работе и поведения, ожидаемые от них
	ТД_2. Помогать работникам подразделения (участникам команды) понять, как роли разных работников (участников команды) взаимодействуют, дополняют и поддерживают друг друга
	ТД_3. Выявлять и решать любые проблемы с организационными структурами, системами или процедурами, которые могут привести к конфликту
	ТД_4. Обеспечивать выявление назревших конфликтов между работниками (участниками команды) и принимать предупредительные меры для их предотвращения
	ТД_5. Поощрять работников подразделения (участников команды) конструктивно решать проблемы и конфликты между собой
	ТД_6. Принимать оперативные меры для разрешения конфликтов, когда соответствующие сотрудники (участники команды) не могут самостоятельно разрешить конфликты
	ТД_7. Объективно расследовать причины конфликта, предоставляя всем сторонам возможность представить факты и представления о конфликте
	ТД_8. Определять и согласовывать с работниками подразделения (участниками команды) способы разрешения конфликта
	ТД_9 При необходимости обращаться за помощью к иным работникам, являющимися компетентными специалистами в функциональных областях, для предупреждения или конструктивного разрешения конфликта
	ТД_10. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих взаимоотношения в коллективе, при разрешении конфликтов
	ТД_11. Вести полный, точный и конфиденциальный учет конфликтов и их последствий
Требования к знаниям	Принципы эффективного общения и способы их применения

	Основы управления конфликтами
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, касающиеся формирования, функционирования и развития команд различного функционального назначения (управленческих, проектных, производственных)
	Организационные процедуры, регламентирующие взаимоотношения в коллективе коммерческой организации, возможности их использования при разрешении конфликтов
	Порядок информирования работников подразделения (участников команды) о ролях работников (участников команды) в рамках подразделения (команды)
	Принципы, способы и приемы профилактики конфликтов в коммерческой организации
	Важность выявления потенциальных конфликтов между работниками (участниками команды), принятие предупредительных мер
	Важность предоставления работникам (участникам команды) возможности обсуждать с руководителем подраздели (команды) серьезные проблемы, которые прямо или косвенно влияют на их работу, как побуждать к этому обсуждению работников (участников команды)
	Важность принятия незамедлительных мер по урегулированию конфликтов, когда заинтересованные работники (участники команды) не в состоянии разрешить конфликты самостоятельно
	Принципы, способы и приемы разрешения конфликтов
	Необходимость признавать и проявлять уважение к эмоциям работников (участников команды) в отношении конфликта и стремиться управлять любыми негативными эмоциями
	Способы объективного расследования причин конфликта, предоставляя всем сторонам возможность представить факты и представления о конфликте
	Важность выявления и согласования с работниками подразделения (участниками команды) способов разрешения конфликта
	Диагностика предконфликтной или конфликтной ситуации
	Необходимость обеспечивать соблюдение требований актов законодательства при разрешении конфликтов
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Структурированно представлять информацию
	Управлять конфликтами
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных результатов
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проводить опросы
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Ценить и поддерживать работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.11. ТФ

ТФ_04.11 «Проводить и участвовать в совещаниях»

Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Устанавливать цель и задачи совещания и аргументированно обосновывать, что совещание является наилучшим способом достижения этих цели и задач
	ТД_2. Тщательно готовиться к проведению совещания и определять перечень обсуждаемых вопросов и состав участников
	ТД_3. Приглашать участников, обеспечив наиболее эффективный способ уведомления с упоминанием: значимости совещания; их роли в совещании; необходимой подготовки с их стороны
	ТД_4. Заблаговременно распространять соответствующую информацию и, при необходимости, индивидуально информировать участников о содержании и цели совещания и их роли
	ТД_5. Устанавливать фиксированное время начала и окончания совещания, выделять время для каждого пункта повестки дня
	ТД_6. Озвучивать цель и задачи, перечень обсуждаемых вопросов совещания в его начале и убедиться в том, что все участники понимают, для чего они присутствуют на совещании
	ТД_7. Уточнять конкретные цели в начале обсуждения каждого пункта повестки дня
	ТД_8. Побуждать участников совещания конструктивно взаимодействовать с иными участниками в режиме диалога
	ТД_9. Не допускать комментарии и отступления, не относящиеся к предмету обсуждения совещания, переориентируя внимание на цели совещания
	ТД_10. Гибко управлять временем, уделяя больше времени конкретным пунктам повестки дня, при необходимости, обеспечивая при этом достижение ключевых целей и информирование участников об изменениях в повестке дня
	ТД_11. В надлежащее время подводить итоги обсуждения и в конце каждого пункта повестки дня акцентировать внимание на согласованных мероприятиях и ответственных исполнителях
	ТД_12. Принимать решения в рамках полномочий, компетенций или круга полномочий участников совещания
	ТД_13. Соблюдать все официальные процедуры или регламенты, применимые к проведению совещаний
	ТД_14. Убеждаться, что решения и согласованные мероприятия точно записаны и оперативно доведены до сведения ответственных исполнителей
	ТД_15. Оценивать уровень достижения цели и задач совещания, обдумывать, каким образом можно было бы повысить эффективность будущих совещаний
	ТД_16. Получать краткую информацию по содержанию совещания, определять необходимую информацию и уточнять свое мнение по пунктам повестки дня
	ТД_17. Консультироваться с заинтересованными сторонами по разным пунктам повестки дня с целью понять их точку зрения и иметь возможность отразить их взгляды
	ТД_18. Уточнять собственные цели и ожидания в отношении совещания

	ТД_19. Представлять соответствующую информацию на совещании четко и кратко
	ТД_20. Убедительно представлять собственное мнение и интересы подразделения (команды), при необходимости, доказывать и аргументировать его
	ТД_21. Формулировать вопросы и проблемы, возникающие в результате обсуждений, и предлагать и оценивать возможные решения
	ТД_22. Признавать мнение иных участников совещания и обсуждать информацию в конструктивном ключе
	ТД_23. В случае необходимости разъяснять решения, принятые по пунктам повестки дня
	ТД_24. Четко, кратко и своевременно доводить решения до сведения заинтересованных сторон согласованным на совещании и указанном в протоколе способом
	ТД_25. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих подготовку и проведение совещаний в коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Важность определения цели и задач совещания, способов их достижения
	Важность необходимости подтверждения того, что совещание является наилучшим способом достижения поставленных целей
	Важность подготовки к ведению совещания
	Способы определения и выбора оптимального состава участников
	Важность использования оптимальных способов приглашения участников для обеспечения их присутствия
	Важность информирования участников совещания об их ожидаемой роли, необходимой с их стороны подготовке и о важности совещания
	Способы определения необходимой информации, которую участники могут запросить заблаговременно до начала совещания
	Важность заблаговременного распространения соответствующей информации и, при необходимости, индивидуального информирования участников о содержании и цели совещания и их роли
	Важность установления фиксированного время начала и окончания совещания, выделение времени для каждого пункта повестки дня
	Порядок расчета времени по каждому пункту повестки дня
	Важность озвучивания цели совещания в начале встречи и обеспечения понимания всеми участниками, для чего они присутствуют на совещании
	Важность уточнения конкретных целей в начале обсуждения каждого пункта повестки дня
	Необходимость призывать всех участников вносить ясный, краткий и конструктивный вклад, признавая и развивая вклад иных участников, методы достижения этой цели
	Необходимость не допускать неконструктивные комментарии и отступления, переориентируя внимание на цели совещания и методы достижения этой цели
	Способы гибко управлять временем, уделяя больше времени конкретным пунктам повестки дня, при необходимости, обеспечивая при этом достижение ключевых целей и информирование участников об изменениях в повестке дня
	Важность подведение итогов дискуссий в нужное время и распределения мероприятий к выполнению по ответственным исполнителям в конце каждого пункта повестки дня
	Важность принятия решений в рамках полномочий, компетенции или круга ответственности участников совещания и порядок принятия таких решений
	Необходимость убеждаться, что решения и согласованные мероприятия точно записаны и оперативно доведены до сведения ответственных исполнителей
	Способы определения соответствующей информации для совещания и формирования собственного мнения по различным пунктам повестки дня
	Необходимость консультироваться с заинтересованными сторонами по разным пунктам повестки дня с целью понять их точку зрения и иметь возможность отразить их взгляды
	Важность постановки целей участия в совещании и определения способов их достижения

	Способы представления собственного мнения и интересы тех, кого вы представляете
	Важность выявления и формулирования любых вопросов и проблем, возникающих в результате обсуждений, и способствования их решению
	Важность признания информации и мнений, предоставленных иными людьми, способы их конструктивного обсуждения
	Важность уточнения принятых решений по различным пунктам повестки дня, способы уточнения
	Необходимость четко, кратко и своевременно доводить решения до сведения заинтересованных сторон согласованных на совещании и указанным в протоколе способом
	Необходимость оценивать уровень достижения цели и задач совещания, обдумывать, каким образом можно было бы повысить эффективность будущих совещаний
	Организационные процедуры, регламентирующие подготовку и проведение совещаний в коммерческой организации
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Обеспечивать достижение согласованного решения
	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Принимать эффективные решения
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Структурированно представлять информацию
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проявлять лидерские качества
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Определять цели
	Эффективно управлять рабочим временем
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.12. ТФ

ТФ_04.12 «Осуществлять поддержку отдельных работников в профессиональном развитии и обеспечении эффективности их деятельности»

Уровень квалификации | 6 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (управления человеческими ресурсами), деловой психологии
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Осуществлять поддержку отдельных работников в определении их конкретных потребностей, способностей и предпочтений, учитывать их при планировании и принятии соответствующих решений в отношении распределения функциональных обязанностей и(или) объема работ
	ТД_2. Обеспечивать, чтобы требования к поддержке отдельных работников соответствовали стратегии и политике коммерческой организации
	ТД_3. Совместно с работниками устанавливать: область (области) профессиональной деятельности, в которой они хотят развивать свою профессиональную компетентность и добиваться максимально возможного уровня эффективности; требования к областям профессиональной деятельности, в которых они хотят достигнуть результатов; формы и способы поддержки, которые они могут ожидать от непосредственного руководителя, обязательства, которые он ожидает от работников; процесс и инструменты, с помощью которых непосредственный руководитель будет поддерживать работников
	ТД_4. Совместно с работниками устанавливать: временные рамки процесса поддержки развития профессиональных компетенций и достижения требуемого уровня эффективности; периодичность и продолжительность совещаний, необходимых для обсуждения формата взаимодействия и выработки необходимых решений в отношении поддержки усилий работников по достижению требуемого уровня эффективности их деятельности; контрольные точки (достигнутые рубежи), по которым будет определяться прогресс в развитии профессиональных компетенций и достижения требуемого уровня эффективности; способы измерения и оценки достижения результатов в развитии профессиональных компетенций и достижения требуемого уровня эффективности
	ТД_5. Осуществлять совместную с работниками оценку профессиональных компетенций, которые им необходимо развивать, и поведения, которое работнику необходимо изменить, чтобы добиться требуемого уровня эффективности
	ТД_6. Анализировать с работниками трудности, которые могут помешать росту эффективности их профессиональной деятельности
	ТД_7. Планировать с работниками пути и способы развития новых умений и практик в логической последовательности шаг за шагом
	ТД_8. Предоставлять возможность работникам развивать новые компетенции и экспериментировать с альтернативными практиками в комфортной среде
	ТД_9. Содействовать работникам в выявлении и использовании возможностей для применения новых навыков и практик в профессиональной деятельности
	ТД_10. Изучать и анализировать совместно с работниками риски, связанные с применением новых навыков и практик в профессиональной деятельности, и обеспечивать минимизацию возникающих рисков
	ТД_11. Мотивировать работников к регулярной самооценке результатов собственной деятельности по развитию профессиональных компетенций и достижения требуемого уровня эффективности
	ТД_12. Осуществлять мониторинг за достижениями работников и обеспечивать регулярную обратную связь с целью улучшения умений, укрепления эффективных практик и повышения мотивации работников для достижения требуемого уровня эффективности
	ТД_13. Принимать согласованное с работниками решение о прекращении поддержки после достижения ими требуемого уровня эффективности в избранных областях профессиональной деятельности
	ТД_14. Обеспечивать поощрение и расширение прав и возможностей работников брать на себя ответственность за собственное профессиональное развитие и поддержание достигнутого уровня эффективности
	ТД_15. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих оценку профессиональной деятельности работников, вносить, при необходимости, аргументированные предложения по их корректировке
Требования к знаниям	Способы определения конкретных потребностей, способностей и предпочтений отдельных работников, и обеспечении их учета при планировании и оказании поддержки
	Принципы, методы, инструменты, применяющиеся в планировании и оказании поддержки

	работникам для повышения их производительности (эффективности профессиональной деятельности)
	Принципы, способы и приемы оценки профессиональной деятельности работников
	Важность установления с работниками взаимопонимания, определения областей профессиональной деятельности, в которых они намерены специализироваться, и результатов к профессиональной деятельности, которых они хотят достичь
	Принципы, способы и приемы оценки профессиональных компетенций, выявление потребностей в обучении, а также важность их изучения при участии самих работников
	Способы и приемы определения проблем, которые могут препятствовать достижению результатов профессиональной деятельности работника, необходимость устранения этих трудностей
	Важность понимания развития новых навыков и экспериментирования с альтернативными практиками в комфортной среде
	Важность необходимости поощрения работников выявлять и использовать возможности для применения новых навыков и практик в профессиональной деятельности
	Способы определения рисков, связанных с применением новых умений и практик в профессиональной деятельности работников, обеспечивать минимизацию возникающих рисков
	Принципы, способы и приемы мониторинга достижения результата отдельных работников в развитии обеспечивать минимизацию возникающих рисков
	Принципы, методы, инструменты обеспечения конкретной обратной связи, чтобы работник мог улучшить навыки, укрепить эффективные практики и повысить мотивацию для достижения требуемого уровня эффективности
	Альтернативные подходы повышения профессиональной компетентности работников и способы их использования, если работник не добивается удовлетворительного достижения результата
	Важность необходимости согласования дальнейших действий с работником, в случае достижения работником желаемого уровня эффективности (результативности профессиональной деятельности)
	Организационные процедуры, регламентирующие оценку профессиональной деятельности работников
	Основные положения актов законодательства, регулирующих отношения в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Слушать работников
	Проводить индивидуальную беседу
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Проводить объективную оценку собственной деятельности и командной работы
	Выступить наставником для работников
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных результатов
	Мотивировать работников подразделения (участников команды)

	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Делать критический обзор собственной деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.13. ТФ

ТФ_04.13 «Инициировать дисциплинарные процедуры и при необходимости принимать последующие меры»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Всесторонне информировать работников об организационной культуре, включая правила служебной этики, и осуществлении профессиональной деятельности, о мерах, принимаемых в коммерческой организации в случае невыполнения должностных обязанностей либо неудовлетворительных результатов профессиональной деятельности
	ТД_2. Консультироваться, при необходимости, с должностными лицами коммерческой организации по вопросам применения мер дисциплинарного взыскания
	ТД_3. Оперативно проводить необходимые расследования для установления фактов, связанных с неправомерными действиями или неудовлетворительными результатами работы
	ТД_4. Принимать предупредительные меры в отношении проблем и незначительных нарушений трудовой дисциплины или неудовлетворительного выполнения должностных обязанностей без осуществления официальной процедуры, в случае, если неформальный подход может эффективно разрешить ситуацию
	ТД_5. Обеспечить сохранность полной и достоверной информации на протяжении всего дисциплинарного процесса
	ТД_6. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих оценку профессиональной деятельности работников, установление фактов нарушений трудовой дисциплины и способов реагирования на подобные факты в коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Важность полного информирования о требованиях к поведению работников и ожидаемых от него результатах профессиональной деятельности, а также о текущей процедуре рассмотрения случаев ненадлежащего поведения или неудовлетворительной работы работников в коммерческой организации
	Организационные процедуры, регламентирующие оценку профессиональной деятельности работников, установление фактов нарушений трудовой дисциплины и способы реагирования на подобные факты в коммерческой организации, и порядок их корректировки
	Правила проведения служебных расследований для установления фактов, связанных с неправомерными действиями
	Неформальные подходы к рассмотрению дел о незначительных проступках или неудовлетворительном исполнении служебных обязанностей и выбор оптимального подхода
	Различия между нарушениями, грубыми нарушениями и неудовлетворительной работой, а также алгоритм действий в каждом из случаев

	Способы выявления, диагностики и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций
	Важность четкого, краткого и объективного служебного расследования и способы достижения этой цели
	Важность обеспечения хранения полной и достоверной информации на протяжении всего дисциплинарного процесса
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Действовать уверенно и решительно
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Своевременно выявлять конфликтную ситуацию, правильно ее оценивать (диагностировать) и конструктивно разрешать
	Принимать эффективные решения
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Проводить индивидуальную беседу
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Структурированно представлять информацию
	Проводить опросы
	Подготавливать отчетность
	Проводить служебное расследование
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.4.14. ТФ

ТФ_04.14 «Инициировать процедуры рассмотрения жалоб и принимать последующие меры»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. В должной мере обеспечивать информирование работников коммерческой организации о текущей процедуре подачи жалоб в коммерческой организации
	ТД_2. Консультироваться, при необходимости, с должностными лицами коммерческой организации по вопросам применения мер дисциплинарного взыскания
	ТД_3. Выявлять потенциально возможные жалобы и претензии, по возможности, принимать предупредительные меры для решения проблем
	ТД_4. Разрешать, по возможности, проблему или претензии работника без формальных процедур в случае, если такой вариант будет более эффективным

	ТД_5. Обеспечивать сохранение полной и достоверной информации на протяжении всего процесса рассмотрения жалоб, конфиденциально до тех пор, пока это необходимо
	ТД_6. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих оценку профессиональной деятельности работников, установление фактов нарушений трудовой дисциплины и способов реагирования на подобные факты в коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
	ТД_7. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих подачу и рассмотрение обращений работников коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
Требования к знаниям	Организационные процедуры, регламентирующие оценку профессиональной деятельности работников, установление фактов нарушений трудовой дисциплины и способы реагирования на подобные факты в коммерческой организации, и порядок их корректировки
	Организационные процедуры, регламентирующие подачу и рассмотрение обращений работников коммерческой организации, и порядок их корректировки
	Необходимость в должной мере обеспечивать информирование работников о текущей процедуре подачи жалоб в коммерческой организации
	Неформальные подходы к рассмотрению претензий и жалоб и выбор оптимального подхода
	Выявление, диагностика и конструктивное разрешение конфликтных ситуаций
	Способы организации и правила проведения индивидуальной встречи с работником для обсуждения его жалобы
	Различные способы изучения ситуации, связанной с жалобой
	Важность четкого, краткого и объективного общения и способы достижения этой цели
	Важность обеспечения хранения полной и достоверной информации на протяжении всего дисциплинарного процесса, конфиденциально до тех пор, пока это необходимо
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
	Основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
Требования к умениям	Действовать уверенно и решительно
	Оценивать ситуацию и последствия
	Налаживать эффективные коммуникации
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Принимать эффективные решения
	Проявлять отзывчивость, сопереживание
	Своевременно выявлять конфликтную ситуацию, правильно ее оценивать (диагностировать) и конструктивно разрешать
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Структурированно представлять информацию
	Проводить опросы
	Подготавливать отчетность
	Проводить служебное расследование
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.5 ОТФ

ОТФ_05 «Управление финансовыми и материальными ресурсами коммерческой организации»

5.5.1. ТФ

ТФ_05.1 «Управлять бюджетом подразделения (проекта)»

Уровень квалификации | 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Оценивать имеющуюся информацию и консультироваться с иными должностными лицами для подготовки реалистичного бюджета подразделения (проекта)
	ТД_2. Представлять предлагаемый бюджет подразделения (проекта) заинтересованным должностным лицам коммерческой организации для рассмотрения и согласования
	ТД_3. Обеспечивать прохождение процедуры согласования и утверждения бюджета подразделения (проекта) заинтересованными должностными лицами и администрацией коммерческой организации
	ТД_4. Осуществлять рациональное исполнение утвержденного бюджета подразделения (проекта)
	ТД_5. Определять причины любых существенных расхождений между плановым и фактическим объемом расходов утвержденного бюджета подразделения (проекта), и, при необходимости, принимать оперативные меры по исправлению положения, получив согласие на корректировку соответствующих должностных лиц и (или) администрации коммерческой организации
	ТД_6. Предлагать корректировку утвержденного бюджета подразделения (проекта), если это необходимо, в ответ на отклонения и (или) значительные или непредвиденные события, обсуждать и согласовывать изменения с соответствующими должностными лицами и (или) администрацией коммерческой организации
	ТД_7. Предоставлять актуальную информацию об исполнении утвержденного бюджета подразделения (проекта) соответствующим должностным лицам и администрации коммерческой организации
	ТД_8. Оперативно информировать соответствующих должностных лиц коммерческой организации о наличие неправомерных или потенциально мошеннических действий в отношении использования финансовых средств коммерческой организации
	ТД_9. Обеспечивать сбор информации об исполнении бюджета для оказания содействия в подготовке бюджетов на следующие периоды
	ТД_10. Обеспечивать соблюдение организационных процедур, регламентирующих порядок подготовки, исполнения и корректировки бюджета подразделения (проекта), вносить, при необходимости, аргументированные предложения по их корректировке
Требования к знаниям	Цели бюджетных систем
	Способы получения и оценки имеющейся информации, чтобы иметь возможность подготовить реалистичный бюджет
	Важность консультаций при подготовке бюджета
	Принципы и порядок согласования и утверждения бюджета с ответственными должностными лицами, которые контролируют финансы
	Порядок использования средств утвержденного бюджета для финансирования выполнения работ в соответствующей области или деятельности
	Основные причины отклонений и способы их определения

	Виды корректирующих действий, которые могут быть предприняты для устранения выявленных отклонений
	Непредвиденные факторы (события), которые могут повлиять на бюджет, как с ними бороться
	Важность согласования изменений в бюджете и информирования об изменениях
	Важность предоставления регулярной информации об исполнении бюджета соответствующим должностным лицам
	Виды мошеннических действий и способы их выявления
	Важность информации о исполнении бюджета для выявления уроков для подготовки будущих бюджетов
	Факторы, процессы и тенденции, которые могут повлиять на формирование бюджетов в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Организационные процедуры, регламентирующее порядок подготовки, исполнения и корректировки бюджета подразделения (проекта)
	Основы налогового законодательства
	Основы бюджетного законодательства
	Основы банковского законодательства
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Налаживать эффективные коммуникации
	Обеспечивать достижение согласованного решения
	Проводить мониторинг деятельности и оценивать достижение поставленных целей
	Действовать уверенно и решительно
	Структурированно представлять информацию
	Составлять финансовую отчетность
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Проводить переговоры
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Планировать собственную деятельность
	Принимать эффективные решения
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.5.2. ТФ

ТФ_05.2 «Управлять бюджетом коммерческой организации»

Уровень квалификации	7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать оценку и прогнозирование финансовых возможностей и потребностей коммерческой организации с учетом текущей и перспективной рыночной конъюнктуры, стратегии, политики коммерческой организации, ее организационной культуры
	ТД_2. Определять критерии оценки эффективности использования финансовых ресурсов коммерческой организации и обеспечивать постоянный мониторинг за формирование и использованием бюджета коммерческой организации
	ТД_3. Определять и поддерживать функционирование организационных процедур, предусматривающих планирование, исполнение по доходам и расходам, корректировку, мониторинг, анализ и контроль бюджета коммерческой организации и ее структурных подразделений
	ТД_4. Обеспечивать рассмотрение и утверждение проектов бюджетов структурных подразделений (команд, реализующих проекты) коммерческой организации на календарный год, принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений соответствующих должностных лиц, о корректировке текущих бюджетов структурных подразделений (команд, реализующих проекты) коммерческой организации
	ТД_5 Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации об утверждении проекта бюджета коммерческой организации на календарный год, об утверждении отчета об исполнении бюджета за прошедший календарный год
	ТД_6. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о формировании резервов финансовых ресурсов для обеспечения устойчивости бюджета коммерческой организации в случае непредвиденных обстоятельств
	ТД_7. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о привлечении финансовых ресурсов из внешних источников (кредитов банка, займов и инвестиций сторонних организаций, осуществлении операций на фондовом рынке и иное)
	ТД_8. Принимать необходимые меры, направленные на повышение эффективности формирования и использования финансовых ресурсов коммерческой организации за счет внедрения в практику управления форм и инструментов электронного бизнеса, элементов концепции «Индустрия 4.0»
	ТД_9. Принимать необходимые меры, направленные на обеспечение формирования доходов и целесообразности и обоснованности осуществления расходов, как в целом по коммерческой организации, так и по ее структурным подразделениям
	ТД_10. Принимать необходимые меры, направленные на обеспечение своевременного и в полной объеме текущих финансовых обязательств, как в целом по коммерческой организации, так и по ее структурным подразделениям
	ТД_11. Принимать необходимые меры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений и злоупотреблений в отношении использования финансовых ресурсов коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы бюджетного планирования и управления затратами и ресурсами в коммерческой организации
	Основы финансовых и коммерческих расчетов
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, предусматривающих планирование, исполнение по доходам и расходам, корректировку, мониторинг, анализ и контроль бюджета коммерческой организации и ее структурных подразделений
	Организация использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных

	технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Основы финансового анализа и мониторинга
	Основные положения актов законодательства о финансово-кредитной системе
	Порядок взаимодействия с контролирующими (надзорными) органами, банками и небанковскими кредитно-финансовыми организациями, инвесторами
	Виды мошеннических действий и способы их выявления
	Порядок организации и проведения служебных расследований в коммерческой организации
	Факторы, процессы и тенденции, которые могут повлиять на управление финансами в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Основы налогового законодательства
	Основы бюджетного законодательства
	Основы банковского законодательства
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основные положения актов законодательства о закупках
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Определять и достигать цели
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Обеспечивать баланс между конкурирующими потребностями и интересами
	Делегировать задачи и полномочия
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Проверять ход выполнения решений
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проводить служебные расследования
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.5.3. ТФ

ТФ_05.3 «Получать дополнительное финансирование для коммерческой организации»

Уровень квалификации	7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, банковского дела)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать оценку и прогнозирование финансовых возможностей и потребностей коммерческой организации с учетом текущей и формирующейся рыночной конъюнктуры, стратегии, политики коммерческой организации, ее организационной культуры
	ТД_2. Определять и поддерживать функционирование организационных процедур, предусматривающих привлечения, обеспечение взаимодействие с ключевыми заинтересованными сторонами, получение и организацию рационального использования дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
	ТД_3. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о подготовке и (или) реализации инновационных (инвестиционных) проектов с привлечением дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
	ТД_4. Обеспечивать организацию подготовки комплекта документов и материалов, необходимых для привлечения дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
	ТД_5. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о привлечении сторонних организаций для подготовки комплекта документов и материалов, необходимых для получения дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
	ТД_6. Осуществлять подготовку и проведение переговоров с ключевыми заинтересованными сторонами в отношении привлечения дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
	ТД_7. Принимать необходимые меры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений и злоупотреблений в отношении привлечения, либо использования дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
Требования к знаниям	Основы бюджетного планирования и управления затратами и ресурсами в коммерческой организации
	Основы финансовых и коммерческих расчетов
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, предусматривающих планирование привлечения, обеспечение взаимодействие с ключевыми заинтересованными сторонами, получение и организацию рационального использования дополнительного финансирования в форме инвестиций и (или) государственной поддержки
	Методики и инструментарий бизнес-планирования и инвестиционного проектирования
	Принципы и практики работы на международном фондовом рынке
	Принципы и практики работы с иностранными инвесторами
	Различные техники проведения деловых переговоров
	Система и механизм государственной поддержки различных категорий субъектов хозяйствования. Порядок оформления пакета документов и материалов для получения государственной поддержки
	Широкий спектр источников информации о наличие возможностей привлечения дополнительного финансирования в различных формах в Республике Беларусь и за рубежом

	Основы законодательства в сфере инвестиций
	Основы законодательства о ценных бумагах
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основные положения актов законодательства о закупках
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Правильно определять и достигать цели
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Обеспечивать баланс между конкурирующими потребностями и интересами
	Делегировать полномочия
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Проверять ход выполнения решений
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Налаживать эффективные коммуникации
	Проводить переговоры
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проводить расследования
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.5.4. ТФ

ТФ_05.4 «Управлять материальными ресурсами»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Определять потребность в ресурсах различных видов
	ТД_2. Оценивать прошлые модели использования ресурсов, тенденции и события, которые могут повлиять в будущем на потребность в ресурсах
	ТД_3. Определять диапазон и количество ресурсов, необходимых для реализации оперативных планов, включая вероятные непредвиденные ситуации
	ТД_4. Выявлять наличие ресурсов и обеспечивать их сохранность
	ТД_5. Подготавливать обоснование потребности в необходимых ресурсах, четко показывая затраты и ожидаемые выгоды
	ТД_6. Обеспечивать корректировку оперативных планов, в случае, если необходимые ресурсы не могут быть получены в необходимом объеме
	ТД_7. Договариваться с поставщиками о наличии необходимых ресурсов
	ТД_8. Планировать эффективное использование ресурсов и сводить к минимуму негативное воздействие на окружающую среду
	ТД_9. Принимать необходимые меры для обеспечения безопасности ресурсов и их безопасного использования
	ТД_10. Обеспечивать постоянный мониторинг качества ресурсов и рационального их использования
	ТД_11. Своевременно принимать меры по устранению существенных расхождений между фактическим и планируемым использованием ресурсов
	ТД_12. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих порядок приобретения, хранения, распоряжения и использования материальных ресурсов
Требования к знаниям	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, предусматривающие порядок приобретения, хранения, распоряжения и использования материальных ресурсов
	Способы и приемы организации эффективного использования материальных ресурсов
	Порядок определения и расчета количества ресурсов, необходимых для выполнения запланированных мероприятий
	Выбор приоритетных видов ресурсов и способы выявления таких ресурсов, обеспечение эффективного использования ресурсов
	Методы определения анализа затрат и выгод
	Принципы и порядок подготовки обоснования потребности в материальных ресурсах
	Принципы и порядок разработки оперативного плана и внесение в его изменений, если необходимые ресурсы не могут быть получены в необходимом объеме
	Принципы, порядок, способы и приемы проведения переговоров с поставщиками о предоставлении ресурсов, когда это необходимо
	Потенциальное воздействие использования ресурсов на окружающую среду и действия, которые можно предпринять для минимизации негативного воздействия
	Риски, связанные с типами используемых ресурсов и действия, которые можно предпринять для обеспечения безопасности и безопасного использования ресурсов
	Важность постоянного мониторинга качества ресурсов и использования ресурсов
	Типы корректирующих действий, которые можно предпринять в случае значительных расхождений между фактическим и запланированным использованием ресурсов
	Основные положения актов законодательства о закупках
	Основные положения актов законодательства о финансовой деятельности
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Налаживать эффективные коммуникации

	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Принимать эффективные решения
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Прогнозировать потребность в материальных ресурсах
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных результатов
	Проводить переговоры
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Структурированно представлять информацию
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет
Дополнительные сведения	Возможно заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности, при наличии у подотчетного лица значительного объема материальных ценностей

5.6 ОТФ

ОТФ_06 «Управление обеспечением безопасности жизнедеятельности коммерческой организации»

5.6.1. ТФ

ТФ_06.1 «Обеспечивать безопасные условия труда»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) образование
Требования к опыту практической работы	Один год

ТД	ТД_1. Осуществлять осмотр рабочего места для выявления и оценки рисков для здоровья и безопасности работников
	ТД_2. Наблюдать за трудовой деятельностью для выявления и оценки рисков для здоровья и безопасности работников
	ТД_3. Изучать предлагаемые и новые рабочие места, оборудование, процессы или виды деятельности с целью выявления и оценки рисков для безопасности работников
	ТД_4. Выбирать и использовать измерительное оборудование, соответствующее целям оценки рисков
	ТД_5. Вести учет рисков
	ТД_6. Проверять знания работников по вопросам охраны труда
	ТД_7. Проводить инструктаж по охране труда работников, вести журнал регистрации инструктажа по охране труда

	ТД_8. Информировать работников о состоянии условий и безопасности труда на рабочем месте
	ТД_9. Принимать меры по оказанию необходимой помощи работникам при наличии угрозы для сохранения жизни и здоровья, в том числе по доставке в организацию здравоохранения
Требования к знаниям	Требования по охране труда в коммерческой организации
	Методы оценки рисков
	Инструменты и методы обследования, которые могут быть использованы для определения степени подверженности работников рискам
	Методы анализа, пригодные для определения рисков
	Основы законодательства об охране труда
	Уровень допустимости (приемлемости) риска
	Требования к документированию системы управления охраной труда
	Меры по управлению рисками
	Ранжирование рисков
	Меры по управлению рисками, определяемые передовыми практиками в отрасли
	Правила оказания первой помощи
	Психофизиологические требования к сотрудникам, исходя из категории имеющихся рисков
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Оценивать ситуацию и последствия
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Анализировать и определять возможные риски
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Проводить проверки
	Подготавливать отчетность
	Оказывать первую помощь
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.6.2. ТФ

ТФ_06.2 «Обеспечивать выполнение требований по охране труда в функциональной области»

Уровень квалификации | 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) образование
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда

	ТД_2. Обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников, установленного законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором
	ТД_3. Участвовать в разработке и принятии локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда; поддерживать данные акты в актуальном состоянии, информировать вышестоящего руководителя о требуемых изменениях
	ТД_4. Обеспечивать предоставление работникам необходимых средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства, коллективного договора, соглашения, трудового договора
	ТД_5. Обеспечивать проведение обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда
	ТД_6. Участвовать в разработке и реализации мер по профилактике и предупреждению профессиональных заболеваний, несчастных случаев, аварий, инцидентов на опасных производственных объектах
	ТД_7. Обеспечивать информирование работников по вопросам охраны труда, о компенсациях по условиям труда
	ТД_8. Постоянно контролировать выполнение требований по охране труда работниками
	ТД_9. Осуществлять поиск и использование специальных знаний и передового опыта по вопросам охраны труда
	ТД_10. Участвовать в разработке, внедрении и поддержании функционирования системы управления охраной труда в коммерческой организации
	ТД_11. Обеспечивать создание систем эффективного мониторинга, анализа и отчетности о показателях охраны труда в зоне ответственности
	ТД_12. Собственными действиями демонстрировать соблюдение требований по охране труда
	ТД_13. Обеспечивать выделение достаточного количества ресурсов для решения задач в сфере охраны труда в зоне ответственности
	ТД_14. Организовывать в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обеспечение работников
	ТД_15. Принимать меры дисциплинарного взыскания к лицам, допустившим нарушения требований по охране труда
	ТД_16. Обучать работников безопасным методам и приемам работы
	ТД_17. Составлять списки работников для прохождения обязательных медицинских осмотров
	ТД_18. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае, проводить иные мероприятия в соответствии с законодательством
	ТД_19. Не допускать к работе лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не использующих требуемые средства индивидуальной защиты
Требования к знаниям	Требования по охране труда, относящиеся к сфере деятельности коммерческой организации
	Требования безопасности к оборудованию, технологическим процессам
	Порядок организации контроля за соблюдением требований по охране труда
	Виды опасностей и рисков для безопасности жизни и здоровья работников
	Порядок разработки, согласования и утверждения инструкций по охране труда
	Порядок обучения, стажировки, проверки знаний по вопросам охраны труда
	Порядок актуализации инструкций по охране труда, иных локальных правовых актов коммерческой организации, регламентирующих вопросы охраны труда в вашей области компетенций
	Организацию системы информирования работников по вопросам охраны труда
	Источники специальных знаний и опыта в области охраны труда

	Виды инструктажа по охране труда, периодичность его проведения и оформления
	Порядок создания системы мониторинга, анализа и отчетности о показателях охраны труда в вашей сфере ответственности
	Вид ресурсов, необходимых для решения вопросов охраны труда
	Полномочия государственных органов и организаций в области охраны труда
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Структурированно представлять информацию
	Проводить проверки знаний по вопросам охраны труда
	Вырабатывать эффективные решения
	Системно мыслить и видеть перспективу
	Осуществлять мониторинг
	Проявлять лидерские качества
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Анализировать и определять возможные риски
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Проводить расследование
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Определять приоритеты
	Подготавливать отчетность
	Планировать собственную деятельность
	Оказывать первую помощь
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.6.3. ТФ

ТФ_06.3 «Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в коммерческой организации»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) образование
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Осуществлять общее руководство по обеспечению охраны труда в коммерческой организации
	ТД_2. Обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда в коммерческой организации

	ТД_3. Требовать от работников соблюдения законодательства об охране труда
	ТД_4. Создавать службу охраны труда (вводить должность специалиста по охране труда) в соответствии с требованиями законодательства
	ТД_5. Определять обязанности и полномочия по охране труда руководителей/специалистов в коммерческой организации с учетом их функций, роли и места в этой области
	ТД_6. Обеспечивать формирование программы улучшения условий и охраны труда
	ТД_7. Обеспечивать разработку профилактических мер по устранению причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости
	ТД_8. Обеспечивать составление перечня работ в коммерческой организации с высоким уровнем риска, требующих осуществления специальных организационных и технических мероприятий, а также постоянный контроль за их производством
	ТД_9. Обеспечивать составление перечня опасных и вредных производственных факторов, влияющих на здоровье и безопасность труда работников, определение существующих опасностей и проведение оценки рисков для здоровья и безопасности работников
	ТД_10. Обеспечивать безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов
	ТД_11. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников
	ТД_12. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий
	ТД_13. Выделять в необходимых объемах финансовые средства, оборудование и материалы для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников
	ТД_14. В соответствии с законодательством, локальными правовыми актами коммерческой организации возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников
Требования к знаниям	Определение политики по обеспечению эффективности функционирования системы охраны труда в коммерческой организации
	Источники специальных знаний и опыта в области охраны труда
	Пути развития организационной культуры, в которой здоровье и безопасность превыше всего
	Системы мониторинга, измерения и отчетности по вопросам эффективности работы коммерческой организации в области охраны труда и техники безопасности
	Тип ресурсов, необходимых для поддержки эффективного организационного подхода к здоровью и безопасности, и порядок их распределения
	Риски для здоровья и безопасности, вопросы и практики, относящиеся к сфере деятельности коммерческой организации
	Требования безопасности к основным технологическим процессам производства продукции коммерческой организации
	Порядок организации работы по охране труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Уметь системно мыслить и видеть перспективу
	Уметь правильно определять и достигать цели
	Уметь анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Уметь планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Уметь приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения

	Уметь делать критический обзор собственной деятельности
	Уметь налаживать эффективные коммуникации
	Уметь проявлять лидерские качества
	Уметь проводить расследование
	Уметь вырабатывать эффективные решения
	Уметь проводить проверки
	Уметь управлять и разрешать стрессовые ситуации
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Уметь находить, оценивать и использовать необходимую информацию
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.6.4. ТФ

ТФ_06.4 «Управлять воздействием осуществляемой деятельности на окружающую среду»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее образование
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Проводить непрерывный мониторинг и оценку осуществляемой деятельности на окружающую среду с целью последующей минимизации последствий ее (деятельности) негативного воздействия
	ТД_2. Определять критерии и параметры оценки уровня воздействия осуществляемой деятельности на окружающую среду, и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью мероприятий, направленных на предупреждение или минимизацию последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	ТД_3. Обеспечивать соблюдение требований законодательства об охране окружающей среды, принимать необходимые меры по предупреждению и пресечению фактов его нарушений
	ТД_4. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для предупреждения или минимизации последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	ТД_5. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на предупреждение и минимизацию последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	ТД_6. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для предупреждения и минимизации последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	ТД_7. Принимать необходимые меры по своевременному информированию работников коммерческой организации и, при необходимости, ключевых заинтересованных сторон (государственных органов, основных партнеров, инвесторов, покупателей, подрядчиков (контрагентов)) о наличии любых выявленных рисках для окружающей среды, которые коммерческая организация не иметь возможности контролировать

	ТД_8. Оказывать необходимую поддержку работникам коммерческой организации в реализации мероприятий по повышению эффективности в функциональных областях, которые позволят снизить негативное и увеличить положительное воздействие на окружающую среду
	ТД_9. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности привлечении сторонних организаций для участия в реализации мероприятий, направленных на предупреждение и минимизацию последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	ТД_10. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о необходимости корректировки организационных процедур, либо мероприятий, направленных на предупреждение и минимизацию последствий негативного воздействия на окружающую среду, в случае возникновения трудностей, либо выявления фактов нарушений установленных процедур или законодательства
Требования к знаниям	Организационные процедуры, необходимые для предупреждения или минимизации последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	Способы и приемы использования различных инструментов и технологий оптимизации бизнес-процессов
	Способы определения критериев и параметров оценки уровня воздействия осуществляемой деятельности на окружающую среду, и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью мероприятий, направленных на предупреждение или минимизацию последствий негативного воздействия на окружающую среду деятельности коммерческой организации
	Принципы эффективного общения и способы их применения
	Требования законодательства об охране окружающей среды
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Управлять рисками
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять на практике инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Мотивировать работников
	Налаживать эффективные коммуникации
Специальные условия допуска к работе	Нет

Другие характеристики	Нет

5.7 ОТФ

ОТФ_07 «Управление взаимоотношениями с клиентами и иными заинтересованными сторонами»

5.7.1. ТФ

ТФ_07.1 «Решать проблемы, связанные с обслуживанием клиентов»

Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области коммерческой деятельности (маркетинга)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Внимательно выслушивать клиентов, информацию о потребностях или проблемах, с которыми они столкнулись
	ТД_2. Переспрашивать клиентов, чтобы уточнить, правильно ли понята потребность или проблема
	ТД_3. Оценивать (диагностировать) возможности совершения клиентом сделки
	ТД_4. Распознавать повторяющиеся проблемы и оперативно информировать об этом соответствующие подразделения коммерческой и
	ТД_5. Информировать иных заинтересованных должностных лиц коммерческой организации об отзывах клиентов с целью выявления и профилактики потенциальных потребностей и проблем
	ТД_6. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих порядок рассмотрения обращений клиентов и работы с ними в коммерческой организации, вносить, при необходимости, аргументированные предложения администрации коммерческой организации об их корректировке (совершенствовании)
	ТД_7. Определять самостоятельно, либо с участием заинтересованных должностных лиц коммерческой организации, варианты решения проблемы обслуживания клиентов, в том числе с использованием систем поддержки принятия решений
	ТД_8. Прорабатывать преимущества и недостатки каждого варианта решения для клиента и коммерческой организации
	ТД_9. Выбирать оптимальный вариант решения для клиента и коммерческой организации
	ТД_10. В случае невозможности коммерческой организации решить проблему клиента, оперативно предложить для него иные способы решения проблемы
	ТД_11. Обсуждать и согласовывать варианты решения проблемы с клиентом
	ТД_12. Принимать меры по реализации согласованного с клиентом варианта решения проблемы
	ТД_13. Осуществлять подготовку и последующую реализацию совместных действий с иными заинтересованными должностными лицами коммерческой организации и клиентом, обеспечивающих продуктивное разрешение проблемы клиента
	ТД_14. Информировать клиента оперативно о конкретных действиях, предпринимаемых для продуктивного разрешения его проблемы
	ТД_15. Обеспечивать своевременное получение обратной связи от клиента с целью подтверждения удовлетворенности по итогам разрешения проблемы
	ТД_16. В случае невозможности продуктивного разрешения проблемы в пользу клиента, оперативно его информировать о данном обстоятельстве с указанием причин и предложением иных способов решения проблемы

Требования к знаниям	Организационные процедуры, регламентирующие порядок рассмотрения обращений клиентов и работы с ними в коммерческой организации
	Способы разрешения стрессовых ситуаций
	Правила и способы ведения переговоров
	Номенклатура продукции, производимая в коммерческой организации
	Корпоративные стандарты обслуживания клиентов, принятые в коммерческой организации
	Порядок выявления, распознавания и проведения анализа повторяющихся проблем при общении с потребителями (клиентами)
	Основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
	Основы законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Слушать потребителей (клиентов)
	Оперативно выявлять потребности клиента и правильно оценивать (диагностировать) возможность совершения сделки
	Обеспечить выявление, распознавание и анализ повторяющихся проблем при общении с потребителями (клиентами)
	Своевременно выявлять конфликтную ситуацию, правильно ее оценивать (диагностировать) и конструктивно разрешать
	Делиться полученными отзывами с работниками
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Проводить переговоры с клиентом
	Проверять ход выполнения решений
	Давать комментарии, пояснения потребителю (клиенту) в функциональной области
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.2. ТФ

ТФ_07.2 «Разрешать проблемы, связанные с обслуживанием клиентов»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Разрабатывать организационные процедуры для выявления повторяющихся проблем, связанных с обслуживания клиентов
	ТД_2. Осуществлять конструктивное взаимодействие с клиентами, оперативно проводить переговоры с ними на предмет устранения проблемных вопросов, связанных с обслуживанием
	ТД_3. Принимать необходимые меры во взаимодействии с заинтересованными должностными лицами и подразделениями коммерческой организации для конструктивного

	разрешения проблемных вопросов, связанных с обслуживанием клиентов
	ТД_4. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, предусматривающих предупреждение, выявление повторяющихся проблем, связанных с обслуживанием клиентов, и оперативное реагирование для их устранения, вносить, при необходимости, аргументированные предложения по их корректировке
Требования к знаниям	Организационные процедуры, регламентирующие порядок решения проблем, связанных с обслуживанием клиентов
	Организационные процедуры для выявления повторяющихся проблем, связанных с обслуживанием обслуживания клиентов
	Способы обеспечения успешного решения проблем обслуживания клиентов, которое способствует лояльности внешних клиентов и улучшению рабочих отношений с сервисными партнерами или внутренними клиентами
	Принципы, способы и приемы проведения переговоров с клиентами
	Основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
	Основы законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Конструктивно взаимодействовать с клиентами
	Слушать клиентов
	Обеспечивать получение обратной связи от клиентов
	Оперативно выявлять потребности клиента и правильно оценивать (диагностировать) возможность совершения сделки
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Распознавать повторяющиеся проблемы при общении с клиентами
	Своевременно выявлять конфликтную ситуацию, правильно ее оценивать (диагностировать) и конструктивно разрешать
	Принимать эффективные решения
	Выбирать из нескольких возможных вариантов решений наиболее оптимальный
	Проводить переговоры с клиентом
	Проводить индивидуальную беседу
	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Проверять ход выполнения решений
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.3. ТФ

ТФ_07.3 «Управлять маркетинговой деятельностью»

Уровень квалификации	7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка

	(повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Обеспечивать непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать и анализировать долгосрочные и текущие изменения внешней среды на предмет их воздействия на коммерческую организацию, оценивать и анализировать динамику рыночной конъюнктуры, выявлять, оценивать и анализировать тенденции развития сферы деятельности и смежных сфер, в которых функционирует коммерческой организации
	ТД_2. Обеспечивать организацию регулярного прогнозирования и подготовку сценариев развития рынков в сфере, в которой функционирует, либо планирует осуществлять деятельность коммерческая организация, с учетом понимания возможных рисков
	ТД_3. Определять, в соответствии с задачами, цель и приоритеты в области маркетинга, обеспечивать их закрепление в стратегии, организационной культуре и политике коммерческой организации и осуществлять их достижение в рамках стратегического и оперативных планов
	ТД_4. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов всех видов, направленных на осуществление маркетинговой деятельности в коммерческой организации
	ТД_5. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий, направленных на расширение сферы использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта в области маркетинговой деятельности коммерческой организации, в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_6. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, необходимых для прогнозирования, планирования, финансирования, осуществления, мониторинга, анализа и контроля маркетинговой деятельности в коммерческой организации
	ТД_7. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для организации и осуществления маркетинговой деятельности в коммерческой организации, в том числе с учетом понимания возможных рисков
	ТД_8. Определять целевые рынки и обеспечивать подготовку и реализацию мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, направленных на закрепление и продвижение на них продуктов и услуг, созданных в коммерческой организации
	ТД_9. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о подготовке и (или) реализации инновационных проектов, предусматривающих разработку, производство и вывод на рынок нового продукта (услуги), включая решения о создании в коммерческой организации команд для реализации таких инновационных проектов
	ТД_10. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности привлечении сторонних организаций для участия в реализации мероприятий в области маркетинга
	ТД_11. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности кооперации и (или) системной интеграции на основе кластерной модели развития с иными организациями (индивидуальными предпринимателями) при осуществлении маркетинговой, инновационной и иной деятельности
	ТД_12. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о необходимости корректировки организационных процедур, либо мероприятий, направленных на прогнозирование, планирование, финансирование, осуществление, мониторинг, анализ и контроль маркетинговой деятельности, в случае возникновения трудностей, либо выявления фактов нарушений установленных процедур
	ТД_13. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации об обеспечении конфиденциальности информации, имеющей значительный коммерческий потенциал для повышения уровня конкурентоспособности коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы системного анализа

	Основы теории систем
	Основы проектного менеджмента. Международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Основы организационного проектирования
	Различные методики и технологии прогнозирования и построения сценариев
	Основные маркетинговые концепции, стратегии и инструментарий
	Способы и приемы проектирования и создания маркетинговой системы коммерческой организации
	Способы разработки и функционирования организационных процедур в области маркетинговой деятельности
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Основные принципы организации формирования кластера, порядок подготовки кластерной инициативы, кластерного проекта
	Порядок и правила подготовки отчетности в области маркетинговой деятельности
	Методики и инструментарий маркетингового планирования
	Взаимосвязь маркетинговой и инновационной деятельности
	Методики и технологии брендинга и рекламной деятельности
	Методики и технологии организации и проведения маркетинговых исследований
	Передовая практика маркетинговой деятельности и обслуживания клиентов в сфере деятельности и в смежных сферах деятельности, в которых функционирует коммерческая организация
	Основы законодательства о коммерческой тайне
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций и законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Творчески мыслить
	Применять на практике международные стандарты и государственные стандарты Республики Беларуси, технологии и методы в области проектного менеджмента
	Применять на практике различные методики активизации творческого мышления
	Прогнозировать и разрабатывать сценарии
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Определять и достигать цели

	Принимать эффективные решения
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Создавать и развивать команду
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Применять на практике инструменты и технологии электронного бизнеса
	Развивать профессиональные деловые связи
	Подготавливать отчетность
	Эффективно управлять рабочим временем
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.4. ТФ

ТФ_07.4 «Содействовать улучшению качества обслуживания клиентов»

Уровень квалификации 5

Требования к образованию и обучению работника	Переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области коммерческой деятельности (управления продажами)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Устанавливать и поддерживать неформальную обратную связь с клиентами
	ТД_2. Использовать процедуры обратной связи с клиентами для сбора информации в отношении практик обслуживания клиентов и их улучшения (совершенствования)
	ТД_3. Использовать информацию от клиентов, чтобы лучше понимать их потребности и проблемы
	ТД_4. На основе собранной информации определять способы улучшения предоставляемых коммерческой организацией услуг
	ТД_5. Осуществлять обмен мнениями в отношении улучшения практик обслуживания клиентов с иными заинтересованными должностными лицами о коммерческой организации

	ТД_6. Определять возможные изменения, которые могут быть внедрены для улучшения практик обслуживания клиентов в коммерческой организации и вносить их на рассмотрение вышестоящего руководителя
	ТД_7. Совершенствовать (улучшать) практики обслуживания клиентов на основе собственной идеи или предложений иных заинтересованных должностных лиц коммерческой организации
	ТД_8. Оперативно информировать клиентов об изменениях в практиках обслуживания клиентов
	ТД_9. Позитивно сотрудничать с иными заинтересованными должностными лицами коммерческой организации для поддержки внедрения изменений в практики обслуживания клиентов
	ТД_10. Осуществлять обмен информацией с иными заинтересованными должностными лицами коммерческой организации в отношении результативности внедрения изменений в практики обслуживания клиентов
	ТД_11. Обеспечивать соблюдение организационных процедур, необходимых для внедрения изменений в отношении улучшения качества обслуживания клиентов в коммерческой организации
Требования к знаниям	Влияние качества обслуживания на мнение клиентов
	Способы получения отзывов клиентов
	Практики обслуживания клиентов
	Факторы, с учетом которых формируются отзывы клиентов
	Важность обеспечения у клиента положительного впечатления об изменениях, внесенных коммерческой организацией, даже если не согласны с ними
	Организационные процедуры, необходимые для внедрения изменений в отношении улучшения качества обслуживания клиентов в коммерческой организации
	Основные положения актов законодательства, регулирующих вопросы коммерческой деятельности в сфере деятельности (отрасли), в которой работает коммерческая организация
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Информировать работников (участников команды) об изменениях
	Поддерживать улучшение качества обслуживания клиентов
	Обеспечивать получение обратной связи от клиентов
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Эффективно использовать отзывы
	Повышать качество обслуживания
	Делиться идеями с заинтересованными сторонами
	Внедрять изменения
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.5. ТФ

ТФ_07.5 «Взаимодействовать с иными заинтересованными для улучшения качества обслуживания клиентов»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Вносить администрации коммерческой организации конструктивные предложения по улучшению обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_2. Планировать и осуществлять деятельность подразделения, направленную на улучшение обслуживание клиентов в коммерческой организации
	ТД_3. Обсуждать и согласовывать с заинтересованными должностными лицами коммерческой организации те действия, которые должны быть предприняты внутри подразделения, чтобы улучшить обслуживание клиентов
	ТД_4. Осуществлять взаимодействие с иными заинтересованными подразделениями для улучшения обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_5. Выполнять обязательства перед иными заинтересованными подразделениями по улучшению обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_6. Информировать работников подразделения обо всех обстоятельствах, имеющих существенное значение для улучшения обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_7. Обсуждать с работниками подразделения, как их действия влияют на эффективность обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_8. Определять, как взаимодействие с иными заинтересованными подразделениями способствует улучшению обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_9. Обсуждать с работниками, как взаимодействие внутри подразделения и командная работа влияет на эффективность обслуживания клиентов
	ТД_10. Определять с работниками подразделения пути и способы улучшения взаимодействия и командной работы по повышению эффективности обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_11. Осуществлять совместно с иными заинтересованными подразделениями планирование и реализацию мер для улучшения обслуживания клиентов в коммерческой организации
	ТД_12. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих порядок обслуживания клиентов, вносить, при необходимости, аргументированные предложения по их корректировке
Требования к знаниям	Организационные процедуры, определяющие порядок обслуживания клиентов, порядок их корректировки
	Роли и функционал подразделений в коммерческой организации
	Роли иных должностных лиц за пределами коммерческой организации, которые влияют на ваши услуги или продукты
	Цели или задачи коммерческой организации в отношении обслуживания клиентов и как они устанавливаются
	Способы оценки (измерения) улучшений в обслуживании клиентов
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Конструктивно взаимодействовать с работниками, коллегами, заинтересованными сторонами
	Выявлять направления улучшения обслуживания клиентов
	Творчески мыслить
	Обеспечивать получение обратной связи от заинтересованных сторон

	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.6. ТФ

ТФ_07.6 «Управлять обслуживанием клиентов в функциональной области»

Уровень квалификации | 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Устанавливать четкие и измеримые корпоративные стандарты обслуживания клиентов с учетом ожиданий клиентов, ресурсов коммерческой организации, требований законодательства Республики Беларусь и технических регламентов Евразийского экономического союза
	ТД_2. Осуществлять подбор и расстановку работников подразделения в соответствии с корпоративными стандартами обслуживания клиентов с учетом различных уровней спроса и вероятных непредвиденных обстоятельств
	ТД_3. Обеспечивать поддержание надлежащего уровня профессиональной компетентности работников подразделения, осуществляющих обслуживание клиентов, оказывать им (работникам) необходимое содействие и помощь в выполнении ими должностных обязанностей
	ТД_4. Убеждаться, что работники подразделения понимают корпоративные стандарты обслуживания клиентов, которые они должны предоставлять, и степень собственной самостоятельности и ответственности в реагировании на запросы и проблемы клиентов
	ТД_5. Брать на себя ответственность за рассмотрение обращений клиентов, обращаясь за консультацией к иным профильным специалистам и (или) руководителям подразделений коммерческой организации (представителям администрации коммерческой организации), в тех случаях, когда это необходимо
	ТД_6. Обеспечивать информирование клиентов о действиях, которые вы предпринимаете для решения их запросов или проблем
	ТД_7. Поощрять работников и клиентов обеспечивать предоставление обратной связи по их восприятию в отношении соблюдения корпоративных стандартов обслуживания клиентов
	ТД_8. Непрерывно осуществлять мониторинг соблюдения требований корпоративных стандартов обслуживания клиентов, выполнения запросов клиентов и решения проблем, обеспечивать поддержание обратной связи от работников и клиентов
	ТД_9. Осуществлять анализ данных по обслуживанию клиентов для выявления причин возникновения проблем и возможностей улучшения обслуживания клиентов
	ТД_10. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих порядок обслуживания клиентов, вносить, при необходимости, аргументированные предложения по их корректировке
Требования к знаниям	Способы и приемы установления четких и измеримых корпоративных стандартов обслуживания клиентов с учетом ожиданий клиентов, ресурсов коммерческой организации, требований законодательства Республики Беларусь и технических регламентов Евразийского экономического союза
	Способы осуществления подбора и расстановки работников подразделения в соответствии с требованиями корпоративных стандартов обслуживания клиентов и с учетом различных

	уровней спроса и вероятных непредвиденных обстоятельств
	Способы определения возможных непредвиденных обстоятельств при подборе и расстановке работников подразделения и использовании иных ресурсов, необходимых для обеспечения соблюдения корпоративных стандартов обслуживания клиентов
	Способы и приемы определения необходимых ресурсов и обеспечения их эффективного использования при организации обслуживания клиентов
	Способы обеспечения поддержания надлежащего уровня компетентности работников подразделения, осуществляющих обслуживание клиентов, методы оказания им (работникам) необходимого содействия и помощи в выполнении ими должностных обязанностей
	Важность проверки понимания работниками корпоративных стандартов обслуживания клиентов, которые они должны выполнять, и степень их автономии в реагировании на запросы и проблемы клиентов
	Важность принятия ответственности за рассмотрение обращений клиентов, направленных вам, обращения за консультациями к иным специалистам и (или) руководителям подразделений коммерческой организации (представителям администрации коммерческой организации), в тех случаях, когда это необходимо
	Важность информирования клиентов о действиях, которые предпринимаются для работы с их запросами или проблемами
	Способы и приемы определения потенциальных проблем
	Порядок и правила работы с запросами и (или)) проблемами клиентов
	Важность поощрения работников и клиентов к обеспечению обратной связи об их восприятии корпоративных стандартов обслуживания клиентов
	Способы контроля за соблюдением корпоративных стандартов обслуживания клиентов, запросы клиентов и проблемы, способы получения обратной связи от работников и клиентов, важность системной работы в осуществлении этих действий
	Типы доступных данных об обслуживании клиентов, как анализировать такие данные для выявления причин проблем и возможностей для улучшения обслуживания клиентов
	Типы проблем и возможности для улучшения обслуживания клиентов
	Организационные процедуры, определяющие порядок обслуживания клиентов, порядок их корректировки
	Требования к обслуживанию клиентов в сфере, в которой функционирует коммерческая организация
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций и законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Действовать уверенно и решительно
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами
	Структурированно представлять информацию
	Управлять конфликтами
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу

	Мотивировать работников подразделения (участников команды)
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Делать критический обзор результатов собственной деятельности и командной работы
	Управлять рисками
	Повышать качество обслуживания клиентов
	Поддерживать улучшение качества обслуживания клиентов
	Ценить и поддерживать работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.7. ТФ

ТФ_07.7 «Управлять достижением удовлетворенности клиентов»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности потребностей клиентов в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения посредством улучшения качества обслуживания клиентов
	ТД_2. Определять критерии оценки качества обслуживания и уровня удовлетворенности клиентов, параметры качества обслуживания и удовлетворенности клиентов, и осуществлять непрерывный мониторинг за ситуацией с обслуживанием клиентов в коммерческой организации
	ТД_3. Обеспечивать разработку и внедрение корпоративных стандартов качества обслуживания клиентов
	ТД_4. Обеспечивать систематическое информирование всех категорий работников о политике коммерческой организации в области качества обслуживания клиентов и принимать необходимые меры, направленные на удовлетворение ожиданий клиентов в отношении качества обслуживания, предупреждение и пресечение фактов нетактичного поведения работников и некачественного обслуживания потребителей
	ТД_5. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, направленных на обеспечение соответствия повседневного поведения работников при взаимодействии с клиентами требованиям корпоративных стандартов качества обслуживания клиентов и принятой организационной культуре
	ТД_6. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на повышения уровня удовлетворенности клиентов и улучшение качества их обслуживания
	ТД_7. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий, направленных на расширение сферы использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения уровня удовлетворенности клиентов и улучшение качества их обслуживания, в рамках стратегического и оперативных планов коммерческой организации

	ТД_8. Принимать необходимые меры по расширению возможностей работников коммерческой организации в отношении оказания услуг клиентам, в том числе посредством выявление и удовлетворение потребностей работников в повышении уровня профессиональной компетентности
	ТД_9. Принимать необходимые меры по развитию организационной культуры, ориентированной на поддержку, признание и уважение тех работников коммерческой организации, которых непосредственно взаимодействуют с клиентами на всех этапах производственно-коммерческого цикла
Требования к знаниям	Разница между обслуживанием клиентов и удовлетворенностью клиентов
	Методики и техники конструктивного взаимодействия с клиентами на различных этапах производственно-коммерческого цикла коммерческой организации
	Факторы, которые влияют на степень удовлетворенности клиентов
	Важность достижения удовлетворенности клиентов в конкурентной среде или среде, где ожидается высокий уровень обслуживания
	Передовая практика обслуживания клиентов в иных сферах деятельности
	Различные техники продаж и методы совершения сделки
	Виды опросов клиентов и эффективные способы сбора отзывов
	Способы и приемы оценки удовлетворенности клиентов
	Стратегии и методы мотивации работников
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности взаимодействия с клиентами. Системы поддержки принятия решений и их характеристики
	Состояние, текущие и формирующиеся тенденции развития сферы деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Состояние и тенденции развитие технологий в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, и как это повлияет на взаимодействие с клиентами
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций и законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Эффективно решать проблемы
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Слушать клиента
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Оперативно выявлять потребности клиента и правильно оценивать (диагностировать) возможность совершения сделки
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Применять различные техники продаж и методы совершения сделки
	Структурированно представлять информацию
	Проводить опросы
	Подготавливать отчетность
	Налаживать эффективные коммуникации

	Выступать в качестве «наставника» для работников
	Консультировать работников (заинтересованные стороны) в функциональной области
	Проводить служебное расследование
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.8. ТФ

ТФ_07.8 «Развивать клиенто-ориентированную коммерческую организацию»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Определять ценности и убеждения, принципы, цель и механизм взаимодействия с клиентами и обеспечивать их встраивание в стратегию и политику коммерческой организации
	ТД_2. Устанавливать набор клиенто-ориентированных ценностей и убеждений, направленных на развитие соответствующих профессиональных компетенций и отношений, и обеспечивать их закрепление и продвижение в организационной культуре
	ТД_3. Обеспечивать разработку и внедрение корпоративных стандартов качества обслуживания клиентов, принимать необходимые меры по соблюдению их (стандартов) требований в коммерческой организации
	ТД_4. Обеспечивать проведение регулярной оценки удовлетворенности потребностей клиентов в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация, выявлять неудовлетворенные потребности и осуществлять анализ возможностей их удовлетворения посредством улучшения качества обслуживания клиентов
	ТД_5. Определять критерии оценки качества обслуживания и уровня удовлетворенности клиентов, параметры качества обслуживания и удовлетворенности клиентов, и осуществлять непрерывный мониторинг за ситуацией с обслуживанием клиентов в организации
	ТД_6. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, предусматривающих правила и алгоритм взаимодействия (поведения) работников с клиентами на всех этапах производственно-коммерческого цикла коммерческой организации
	ТД_7. Обеспечивать подготовку и реализации в стратегическом (бизнес-плане развития) и оперативных планах коммерческой организации мероприятий, направленных на осуществление и поддержание высокого уровня удовлетворенности клиентов и надлежащего качества обслуживания клиентов
	ТД_8. Определять и обеспечивать функционирование схем поддержания лояльности кадрового состава и приверженности обеспечению уровня обслуживания, который превосходит ожидания клиентов
	ТД_9. Обеспечивать формирование и поддержание позитивного имиджа коммерческой организации во взаимоотношениях с клиентами
	ТД_10. Принимать необходимые меры, предусматривающие подготовку и проведение совместных мероприятий с заказчиками с целью выявления уровня удовлетворенности и повышение качества обслуживания клиентов
	ТД_11. Принимать необходимые меры, направленные на предупреждение и пресечение фактов недобросовестного поведения работников в отношении удовлетворения потребностей клиентов и качества их обслуживания

	ТД_12. Демонстрировать личную приверженность идее клиенто-ориентированного развития коммерческой организации, способствовать развитию коммерческой деятельности в качестве ключевой компетенции коммерческой организации
Требования к знаниям	Основы проектирования и управления системами и процессами
	Основы коммерческих расчетов
	Методики и техники конструктивного взаимодействия с клиентами на различных этапах производственно-коммерческого цикла коммерческой организации
	Принципы эффективного обслуживания клиентов
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса
	Факторы, которые влияют на уровень удовлетворенности клиентов
	Важность достижения удовлетворенности клиентов
	Критерии и параметры оценки качества обслуживания и уровня удовлетворенности клиентов
	Преимущества формирования партнерских отношений для поддержания и улучшения обслуживания клиентов
	Передовая практика обслуживания клиентов в сфере деятельности и в смежных сферах деятельности, в которых функционирует коммерческая организация
	Стратегии и методы мотивации работников
	Основные положения актов законодательства, регулирующих коммерческую деятельность
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Применять на практике инструменты и технологии электронного бизнеса
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Проявлять лидерские качества
Специальные условия допуска к работе	Нет

Другие характеристики	Нет

5.7.9. ТФ

ТФ_07.9 «Повышать эффективность деятельности коммерческой организации»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Обеспечивать непрерывный мониторинг на макро-, отраслевом и микроэкономическом уровнях, оценивать и анализировать долгосрочные и текущие изменения внешней среды на предмет их воздействия на коммерческую организацию, выявлять, оценивать и анализировать тенденции развития сферы деятельности и смежных сфер, в которых функционирует коммерческая организация
	ТД_2. Обеспечивать проведение регулярной оценки эффективности деятельности и достигнутого уровня конкурентоспособности коммерческой организации (ее конкурентных преимуществ) и его сравнительного анализа с организациями-конкурентами
	ТД_3. Определять критерии оценки эффективности деятельности и уровня конкурентоспособности коммерческой организации, параметры ключевых факторов эффективности и конкурентоспособности, и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью мероприятий по повышению эффективности деятельности коммерческой организации
	ТД_4. Определять и обеспечивать функционирование организационных процедур, предусматривающих сбор, оценку и использования информации, необходимой для выявления возможностей и резервов повышения эффективности деятельности коммерческой организации
	ТД_5. Обеспечивать формирование, поддержку и развитие организационной культуры, ориентированной на свободное обсуждение работниками коммерческой организации потенциальных и фактических проблем в области производительности и их (работников) вовлечение в постоянный поиск вариантов проведения непрерывных улучшений на рабочих местах и повышение эффективности деятельности коммерческой организации
	ТД_6. Оказывать необходимую поддержку работникам коммерческой организации в реализации мероприятий по повышению эффективности в функциональных областях, принимать надлежащие меры по предупреждению и пресечению фактов сознательного блокирования инициативы работников в отношении проведения непрерывных улучшений на рабочих местах
	ТД_7. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегии и политики коммерческой организации и имеющихся ресурсов, направленных на проведение непрерывных улучшений в ключевых функциональных областях деятельности коммерческой организации
	ТД_8. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий, направленных на расширение сферы использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности в различных функциональных областях, в рамках стратегического (бизнес-плана развития) и оперативных планов коммерческой организации
	ТД_9. Обеспечивать планирование и последующее выделение достаточного объема финансовых ресурсов, необходимых для организации проведения непрерывных улучшений и повышения эффективности деятельности в ключевых функциональных областях
	ТД_10. Принимать необходимые меры по демонстрации результатов работы в отношении проведения непрерывных улучшений и повышению эффективности деятельности в различных функциональных областях для работников коммерческой организации и, при необходимости, ключевых заинтересованных сторон (государственных органов, основных партнеров, инвесторов, покупателей, подрядчиков (контрагентов))

	ТД_11. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации, о необходимости корректировки организационных процедур, либо мероприятий, направленных на проведение непрерывных улучшений и повышение эффективности деятельности в ключевых функциональных областях коммерческой организации, в случае возникновения трудностей, либо выявления фактов нарушений установленных процедур
Требования к знаниям	Основы теории систем
	Основы системного анализа
	Основы организационного проектирования
	Основы экономического анализа
	Принципы и методики организационного совершенствования
	Различные инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов. Система сбалансированных показателей. Технологии бережливого производства. Функционально-стоимостной анализ
	Критерии оценки эффективности деятельности и уровня конкурентоспособности коммерческой организации, параметры ключевых факторов эффективности и конкурентоспособности
	Принципы и методики формирования организационных процедур, предусматривающих сбор, оценку и использования информации, необходимой для выявления возможностей и резервов повышения эффективности деятельности коммерческой организации
	Принципы и методики сопоставительного конкурентного анализа (бенчмаркинга)
	Принципы и процессы эффективного общения и способы их применения
	Ценность клиенто-ориентированной культуры
	Важность развития культуры, которая постоянного совершенствования, как вовлечь работников в достижение этой цели.
	Способы и приемы организации использования информационно-коммуникационных технологий и технологий искусственного интеллекта для повышения эффективности деятельности коммерческой организации. Системы поддержки принятия решений и их характеристики. Формы и инструменты электронного бизнеса, элементы концепции «Индустрия 4.0» (формы и методы организации и управления производством с использованием информационно-коммуникационных технологий, технологий искусственного интеллекта, аддитивных технологий, робототехники, интернета вещей), и их характеристики
	Важность выяснения причин и последствий проблем и изменений
	Диапазон источников информации и методов сбора информации, относящихся к сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Состояние, текущие и формирующиеся тенденции развития сферы деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Методологию бизнес-планирования
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основные положения актов законодательства о закупках
	Основы законодательства о труде и законодательство об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Уметь находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Определять приоритеты деятельности
	Определять и достигать цели

	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Оценивать ситуацию и последствия принятых решений
	Создавать и развивать команду
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Применять на практике инструменты и технологии оптимизации бизнес-процессов
	Обеспечивать мониторинг за ситуацией
	Комплексно использовать исследовательские способности при принятии управленческих решений и оценке их последствий
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов собственной деятельности и командной работы
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Применять на практике системы поддержки принятия решений
	Применять на практике инструменты и технологии электронного бизнеса
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Оказывать влияние и убеждать работников
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.10. ТФ

ТФ_07.10 «Готовиться и принимать участие в проверках качества»

Уровень квалификации | 5

Требования к образованию и обучению работника	Повышение квалификации в области управления качеством
Требования к опыту практической работы	Один год

ТД	ТД_1. Обеспечивать соблюдение стандартов и процедур качества, относящихся к функциональной области
	ТД_2. Контролировать деятельность работников в функциональной области, чтобы обеспечить ее соответствие стандартам качества и процедурам
	ТД_3. Убеждаться в том, что все соответствующие записи и документация являются полными, актуальными и доступными

	ТД_4. Проверять, чтобы все корректирующие действия, согласованные в ходе предыдущих проверок, были приняты; рекомендации были рассмотрены и меры по ним приняты
	ТД_5. Предоставить проверяющим должностным лицам доступ ко всей соответствующей информации, записям и документации
	ТД_6. Обсуждать с проверяющими должностными лицами результаты проверки и согласовывать соответствующие корректирующие действия для устранения любых несоответствий
	ТД_7. Обсуждать с проверяющими должностными лицами области, в которых могут быть улучшены бизнес-процессы, стандарты качества или процедуры
	ТД_8. Планировать выполнение согласованных корректирующих действий и обеспечивать их выполнение к согласованным датам
Требования к знаниям	Принципы и методы управления качеством
	Способы контроля работы на предмет ее соответствие стандартам качества
	Важность обеспечения полноты и актуальности документации, как обеспечить незатрудненный доступ проверяющих к документации
	Способы определения области, в которых могут быть улучшены бизнес-процессы, системы качества или процедуры
	Способы контроля выполнения корректирующих действий к согласованным датам, правила составления планов
	Отраслевые требования к управлению качеством и аудиту
	Основы законодательства о труде и законодательство об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Налаживать эффективные коммуникации
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Структурированно представлять информацию
	Подготавливать отчетность
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.11. ТФ

ТФ_07.11 «Проводить проверки качества»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Повышение квалификации в области управления качеством
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Проводить проверки качества в соответствии с планом и графиком, отвечающие потребностям уполномоченных должностных лиц, санкционирующих проведения проверок
	ТД_2. Проводить проверки качества таким образом, чтобы повысить уверенность проверяемых должностных лиц в системе качества и их приверженность соблюдению и поддержанию стандартов качества
	ТД_3. Уведомлять проверяемых должностных лиц о проверке в надлежащие сроки, определенные планом и графиком

	ТД_4. Тщательно готовиться для ясного установления: охвата проверки; обязанностей проверяемых должностных лиц; процедур качества, которые применяются к их работе; предыдущей истории проверок
	ТД_5. Разъяснять проверяемым должностным лицам цель проверки, роль, обязанности и ожидания проверяемых и проверяющих
	ТД_6. Проводить изучение работы проверяемых должностных лиц достаточно подробно, чтобы выявить любые отклонения от соответствующих процедур качества
	ТД_7. В случае необходимости менять модель своего поведения для поощрения проверяемых должностных лиц к эффективному взаимодействию для достижения целей проверки
	ТД_8. Информировать проверяемых должностных лиц о результатах проверки и согласовывать соответствующие корректирующие действия для устранения любых несоответствий и дату, к которой должны быть выполнены действия
Требования к знаниям	Принципы, методы, инструменты и современные достижения в области управления качеством
	Правила проведения проверок качества и важность проведения этого процесса в соответствии с согласованным планом и графиком
	Различные способы проведения проверок качества для повышения доверия проверяемых должностных лиц к системе качества и их приверженности к соблюдению и поддержанию стандартов качества, а также важность этого процесса
	Необходимость уведомлять проверяемых должностных лиц о проверке в надлежащие сроки
	Важность тщательной подготовки к проверке и способы достижения этой цели
	Важность четкого, краткого и объективного донесения информации и способы достижения этой цели
	Способы организации проведения проверок с целью выявления несоответствий
	Правила принятия решений о соответствующих корректирующих действиях для устранения каждого несоответствия и дату, к которой действия должны быть выполнены, важность согласования этого с проверяемыми
	Способы выявления и анализа проблем, связанные с процессами и процедурами качества, важность предоставления информации о выводах и рекомендациях с соответствующей степенью срочности
	Способы обеспечения полного учета результатов проверок качества, необходимость доводить отчеты о проверках до сведения соответствующих уполномоченных лиц
	Способы определения несоответствий, которые представляют серьезные и (или) непосредственные риски для отдельных лиц или коммерческой организации, важность своевременного доведения этого до сведения должностных лиц коммерческой организации
	Отраслевые требования к управлению качеством и аудиту
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Сравнивать с эталонными образцами
	Налаживать эффективные коммуникации
	Принимать эффективные решения
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Проводить индивидуальную беседу с работниками
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей

	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Проводить опросы
	Подготавливать отчетность
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Делать критический обзор результатов деятельности и командной работы
	Определять цели
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.12. ТФ

ТФ_07.12 «Управлять системами менеджмента качества»

Уровень квалификации 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Три года

ТД	ТД_1. Осуществлять мониторинг и отслеживать изменения: современных способов, инструментов и техник в управлении качеством; ожиданий потребителей и иных заинтересованных сторон в отношении качества продукции; установленных требований государственного стандарта в области системы менеджмента качества
	ТД_2. Обеспечивать соблюдение соответствующих ожиданий потребителей продукции, политики в области качества коммерческой организации и требований законодательства Республики Беларусь и Евразийского экономического союза в области менеджмента качества при выполнении работ, в том числе: обеспечивать качество продукции, ожидаемое клиентами; получать знаки качества, сертификаты или аккредитацию на продукцию; обеспечивать соответствие ценностям, целям и задачам коммерческой организации; обеспечивать соответствие установленным требованиям стандартов качества
	ТД_3. Обеспечивать наличие систем, планов и ресурсов для обеспечения соблюдения и поддержания стандартов качества
	ТД_4. Обеспечивать актуальное информирование работников о их ролях в обеспечении соответствия стандартам качества; обеспечивать компетентность работников для выполнения этих ролей
	ТД_5. Выявлять и оценивать риски дефицита качества процессов и продукции принятие предупредительных мер для снижения этих рисков
	ТД_6. Поощрять работников брать на себя личную ответственность за обеспечение требований стандартов качества и устранять или сообщать о любых фактических или потенциальных недостатках
	ТД_7. Для обеспечения точного оценивания получать достаточную, достоверную информацию из системы менеджмента качества и иных источников, включая клиентов, определять соответствуют ли процессы и продукция требуемым стандартам качества
	ТД_8. Обеспечить получения обратной связи, чтобы мотивировать работников поддерживать стандарты качества и постоянно улучшать результаты их трудовой деятельности

	ТД_9. Выявлять и фиксировать любые недостатки в качестве процессов, продукции, исследовать причины и принимать оперативные меры по исправлению положения
	ТД_10. Сообщать о качестве работы, включая недостатки и принятые корректирующие меры, тем, кому это необходимо знать в согласованные сроки
	ТД_11. Поощрять клиентов и лиц, участвующих в производстве и реализации продукции, выявлять и рекомендовать направления улучшения качества
	ТД_12. Разрабатывать планы для внедрения систем менеджмента качества, современных практик совершенствования качества процессов и продукции, обеспечивающих значительные преимущества при относительно низких затратах и приемлемом уровне риска
Требования к знаниям	Современные разработки, инструменты и методы в области менеджмента качества; актуальные ожидания клиентов и иных заинтересованных сторон в области качества
	Соответствующие знаки качества, свидетельства или аккредитации, какие стандарты качества, необходимые для достижения их получения
	Способы обеспечения соответствия стандартов качества установленным требованиям
	Важность наличия систем менеджмента качества и планов для обеспечения соблюдения и поддержания стандартов качества, а также способы достижения этой цели
	Важность четкого, краткого и объективного донесения информации в отношении качества процессов и продукции до уполномоченных должностных лиц коммерческой организации и способы достижения этой цели
	Важность информирования работников коммерческой организации об их роли в соблюдении стандартов качества, как обеспечить компетентность работников для выполнения таких ролей
	Важность поощрения работников подразделения брать на себя личную ответственность за достижение стандартов качества
	Важность поощрения работников подразделения к повышению качества или информирования о любых фактических или потенциальных недостатках в качестве процессов и продукции
	Важность получения достаточной, достоверной информации, позволяющей точно оценить, соответствуют ли процессы и продукция требуемым стандартам качества, и способы достижения этой цели
	Важность обеспечения обратной связи для мотивации работников поддерживать стандарты качества и постоянно улучшать результаты труда, способы достижения этой цели
	Способы выявления и регистрации недостатков в качестве процессов, продукции, а также исследование причин и изучение возможных мер по исправлению положения
	Способы информирования о качестве работы, включая недостатки и принятые корректирующие меры, соответствующих должностных лиц в согласованные сроки
	Важность поощрения клиентов и тех, кто участвует в производстве и реализации продукции для выявления и подготовки рекомендаций по улучшению качества
	Необходимость разрабатывать подкрепленные ресурсами планы для внедрения систем менеджмента качества и практик совершенствования качества, обеспечивающих значительные преимущества при относительно низких затратах и приемлемом уровне риска
	Требования к обеспечению качества в сфере деятельности, в которой функционирует коммерческая организация
	Основные документы в области менеджмента качества Европейского союза
	Основные документы Республики Беларусь и Евразийского экономического союза в области менеджмента качества
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Делать критический разбор собственной деятельности и командной работы
	Налаживать эффективные коммуникации
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Структурированно представлять информацию

	Понятно и аргументированно излагать соображения (мнение, позицию)
	Привлекать к решению функциональных задач заинтересованные стороны (работников коммерческой организации, представителей сторонних организаций)
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных результатов
	Мотивировать работников подразделения (участников команды)
	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Применять (внедрять) современные системы менеджмента качества, практики совершенствования качества процессов и продукции
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проводить опросы
	Составлять отчетность в области качества
	Определять и достигать цели
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.13. ТФ

ТФ_07.13 «Готовить предложения по продажам и проводить презентации»

Уровень квалификации | 6

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Один год

ТД	ТД_1. Оценивать потребности потенциальных и существующих клиентов и их заинтересованность в продукции коммерческой организации
	ТД_2. Обеспечивать, чтобы требования потенциального клиента были полностью поняты и, чтобы все вопросы, требующие разъяснения, были конструктивно разрешены
	ТД_3. Подготавливать предложения о сделке, включая необходимую информацию о предлагаемых продукции, цене, условиях продажи
	ТД_4. Обеспечивать требуемый уровень детализации предложения о сделке, в соответствии с пожеланиями потенциальных клиентов, и предоставлять данное предложение в согласованные сроки, а затем давать дальнейшие разъяснения и информацию по предложению, если это запрашивается потенциальным клиентом
	ТД_5. Согласовывать с клиентом объем и содержание последующей презентации предполагаемой сделки, и намечаемый состав участников презентации
	ТД_6. Определять и оценивать наиболее подходящие аудиовизуальные средства для эффективной и технологичной презентации, а также рекламные материалы, которые будут дополнять и улучшать данную презентацию
	ТД_7. Обеспечивать качественную подготовку презентации, в которой будут отражены преимущества продукции коммерческой организации, связанные с потребностями потенциального потребителя (клиента), и соответствовала формату, предназначенному для привлечения внимания потенциального клиента
	ТД_8. Структурировать презентацию таким образом, чтобы максимизировать влияние

	полезной информации
	ТД_9. Обеспечивать, чтобы демонстрационная продукция коммерческой организации, сопровождающая презентацию предполагаемой сделки, была подготовлена заранее до начала встречи
	ТД_10. Проводить оценку и анализ проблем, трудностей или возражений, которые могут возникнуть в ходе презентации и подготавливать возможные ответы на них
	ТД_11. Предлагать аудитории задавать вопросы и получать разъяснения, внимательно выслушивать вопросы и отвечать позитивно и эффективно
	ТД_12. Обеспечивать получение обратной связи от потенциальных клиентов после проведения презентации, добиваясь документального оформления сделки
Требования к знаниям	Содержание и структура эффективных предложений о сделке, а также вопросы, которые необходимо учитывать
	Перечень ресурсов и наглядных пособий, которые могут быть использованы для презентации предполагаемой сделки
	Потенциальные трудности в восприятии презентации и способы их преодоления
	Способы использования в презентациях вербальных и невербальных средств коммуникации
	Способы и приемы изучения и анализа информации, получаемой от клиента (вербальные и невербальные знаки)
	Разнообразие методов опроса, которые могут быть использованы для поощрения участия клиентов в презентации
	Различные техники продаж и методы совершения сделки
	Типичные методы закупок в отрасли
	Различные техники продаж
	Основные положения актов законодательства, регулирующих отношения в области коммерческой деятельности и законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Налаживать эффективные коммуникации
	Конструктивно взаимодействовать с потребителями (клиентами)
	Применять различные техники продаж и методы совершения сделки
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.14. ТФ

ТФ_07.14 «Осуществлять продажу товаров (услуг) клиентам»

Уровень квалификации | 5 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее (среднее специальное) профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям

	в области маркетинга (коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Один год

ТД	ТД_1. Связываться с покупателями, получать доступ к тем должностным лицам, кто принимает решения о закупках
	ТД_2. Определять требования покупателей путем тщательного опроса, проверки понимания и обобщения их потребностей и интересов
	ТД_3. Определять ключевые характеристики и связанные с ними преимущества предлагаемых товаров (услуг), с учетом выявленных потребностей потенциальных клиентов (потребителей)
	ТД_4. Вместе с покупателем определять и оценивать товары (услуги), которые соответствуют их потребностям
	ТД_5. Оценивать потенциальные компромиссы, в результате чего отдельные аспекты пакета товаров (услуг) могут быть усилены, в то время как иные менее важные могут быть ослаблены, что будет полезно как для клиента, так и для коммерческой организации
	ТД_6. В случае необходимости предоставлять точную информацию и вносить предложения относительно товаров (услуг) и ценообразования, которые отвечают требованиям клиента
	ТД_7. Изучать вопросы, поднятые клиентом; определять причины, сдерживающие клиента от согласования продажи
	ТД_8. Определять проблемы, в том числе первоочередные, предоставлять покупателю подтверждения сильных сторон коммерческой организации и предлагаемого товара (услуги)
	ТД_9. Убеждаться в том, что покупатель согласен со способом преодоления проблем
	ТД_10. Интерпретировать устные и невербальные знаки, свидетельствующие о готовности совершить сделку, действовать в соответствии с ними, продвигаясь к закрытию сделки
	ТД_11. Информировать клиента о потребительских характеристиках, преимуществах и недостатках предлагаемого товара (услуги)
	ТД_12. Проводить сравнительный анализ потребительских характеристик товаров (услуг), предлагаемых клиенту, с аналогичными товарами (услугами), представленными на рынке
	ТД_13. Оценивать (диагностировать) возможности совершения клиентом сделки
	ТД_14. Осуществлять документальное оформление сделки
	ТД_15. Согласовывать будущие условия договора (контракта), включая порядок послепродажного обслуживания и порядок подтверждения удовлетворенности клиентов
	ТД_16. Выполнять соответствующие правовые и этические требования, связанные с подготовкой и свершением сделки
	ТД_17. Обеспечивать соблюдение установленных организационных процедур, регламентирующих порядок подготовки и осуществления сделки, послепродажное обслуживание клиентов
Требования к знаниям	Разница между влиятельными лицами и лицами, принимающими решения, и их роль в процессе принятия решений
	Ключевые этапы цикла продаж, как эффективно их использовать при структурировании подхода к продажам
	Важность эффективных методов опроса и как их использовать
	Разница между функциями и преимуществами и как эффективно использовать их при продаже
	Типичный диапазон поведения покупателей, включая язык тела, как конструктивно реагировать на поведение покупателей в ситуации продаж
	Типичные возражения, которые могут возникнуть в ситуации продажи, в том числе разница между искренними и неискренними возражениями, и как эффективно управлять ими
	Различные техники продаж
	Эффективные методы совершения сделок

	Организационные процедуры, регламентирующие порядок подготовки и осуществления сделки, послепродажное обслуживание клиентов
	Основные положения актов законодательства, регулирующих ключевые аспекты деятельности коммерческих организаций, и законодательства о защите прав потребителей
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Планировать собственную деятельность и коллективную работу
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Слушать клиента
	Рекламировать предлагаемый к продаже клиенту товар (услугу)
	Проводить анализ складывающейся обстановки и делать обоснованные выводы
	Оперативно выявлять потребности клиента и правильно оценивать (диагностировать) возможность совершения сделки
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Принимать эффективные решения
	Применять различные техники продаж и методы совершения сделки
	Структурированно представлять информацию
	Проводить опросы
	Подготавливать отчетность
	Налаживать эффективные коммуникации
	Своевременно выявлять конфликтную ситуацию, правильно ее оценивать (диагностировать) и конструктивно разрешать
	Находить компромисс
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.15. ТФ

ТФ_07.15 «Развивать профессиональные деловые связи»

Уровень квалификации | 7

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Нет

ТД	ТД_1. Осуществлять планирование и реализацию мероприятий по формированию и развитию собственного позитивного имиджа в качестве компетентного и дееспособного руководителя, заслуживающего доверия коллег и деловых партнеров
	ТД_2. Обеспечивать разработку и поддержание организационных процедур, направленных на координацию деятельности администрации коммерческой организации по поиску, установлению, поддержанию, развитию и использованию профессионально-деловых связей и контактов в интересах коммерческой организации

	ТД_3. Осуществлять планирование профессионально-деловых контактов и проведение переговоров с представителями организаций на предмет установления и развития профессионально-деловых связей и контактов в интересах коммерческой организации
	ТД_4. Развивать и поддерживать собственные профессионально-деловых контактов и связи, соответствующие текущим и будущим потребностям в информации и ресурсах различных видов
	ТД_5. Устанавливать границы конфиденциальности с участниками профессионально-деловых контактов и, при необходимости, выработать принципы обмена информацией и ресурсами
	ТД_6. Развивать собственные профессионально-деловые контакты и связи с учетом изменяющихся интересов и потребностей
	ТД_7. Активно использовать информацию и ресурсы всех видов, полученные через профессионально-деловые контакты и связи для решения производственных проблем и достижения целей коммерческой организации
	ТД_8. Обеспечить установление профессионально-деловых контактов и связи представителей коммерческой организаций, имеющих общие интересы, с целью укрепления личного имиджа и позиций коммерческой организации на рынке
	ТД_9. Принимать и обеспечивать реализацию решений о возможности и целесообразности использования потенциала отечественных и зарубежных (международных) общественных объединений предпринимателей, союзов юридических лиц, бизнес-ассоциаций, организаций кластерного развития для продвижения интересов коммерческой организации, решения ее производственных проблем, укрепления ее позитивного имиджа, а также собственного позиционирования в качестве компетентного и дееспособного руководителя, заслуживающего доверия коллег и деловых партнеров
Требования к знаниям	Преимущества установления профессионально-деловых контактов и связей для частных лиц и коммерческой организаций
	Принципы и техники формирования позитивного имиджа (деловой репутации) личности и коммерческой организации
	Различные техники проведения деловых переговоров
	Принципы эффективной коммуникации и способы их применения в развитии личных сетей контактов
	Широкий диапазон вопросов, направленных на установление и поддержание эффективных коммуникаций, а также каким образом и когда их необходимо задавать
	Широкий диапазон и предпочитаемые стили общения разных людей
	Широкий диапазон способов развития эффективных взаимоотношений с иными сотрудниками в рабочем контексте и, при необходимости, способы завершения отношений, которые больше не работают
	Способы и приемы использования информации и ресурсов, полученных через профессионально-деловые контакты и связи
	Организационные процедуры, установленные в коммерческой организации, относящиеся к поиску, установлению, поддержанию, развитию и использованию профессионально-деловых связей и контактов в интересах коммерческой организации
	Принципы конфиденциальности и разработка рекомендаций по обмену информацией между частными лицами и организациями
	Актуальная информация о действующих отечественных и зарубежных (международных) общественных объединений предпринимателей, союзов юридических лиц, бизнес-ассоциаций, организаций кластерного развития и их потенциале
	Основы законодательства о коммерческой тайне
	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Определять и достигать цели
	Планировать собственную деятельность
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты

	Налаживать эффективные коммуникации
	Управлять рабочим временем
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Структурированно представлять информацию
	Проводить мониторинг и оценивать достижение поставленных целей
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Получать отзывы о ходе и результатах собственной деятельности
	Проводить самооценку собственных действий
	Делать критический обзор собственной деятельности
	Приобретать полезные знания и навыки в процессе обучения
	Проводить объективную оценку собственной и командной профессиональной деятельности
	Управлять рисками при осуществлении деятельности
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

5.7.16. ТФ

ТФ_07.16 «Осуществлять взаимодействие и сотрудничество с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами))»

Уровень квалификации | 7 |

Требования к образованию и обучению работника	Высшее профессиональное образование, переподготовка (повышение квалификации) по специальностям в области менеджмента (экономики, маркетинга, коммерческой деятельности)
Требования к опыту практической работы	Пять лет на должностях служащих руководителей среднего звена

ТД	ТД_1. Обеспечивать формулирование стратегических целей, принципов, способов и направлений взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)
	ТД_2. Обеспечивать проведение регулярной оценки достигнутого уровня взаимодействия коммерческой организации с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)
	ТД_3. Определять критерии оценки уровня и качества взаимодействия коммерческой организации с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами), параметры ключевых факторов эффективности такого взаимодействия и сотрудничества, и осуществлять мониторинг за ходом и результативностью взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами
	ТД_4. Устанавливать и поддерживать личные контакты с администрацией ключевых заинтересованных сторон (государственных органов, основных партнеров, инвесторов, покупателей, подрядчиков (контрагентов)) с целью обеспечения интересов коммерческой организации

	ТД_5. Определять и поддерживать функционирование организационных процедур, направленных на обеспечение и осуществление взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами) с учетом необходимости соблюдения законных прав и интересов коммерческой организации
	ТД_6. Обеспечивать организацию подготовки и выполнения мероприятий в рамках стратегического и оперативных планов, с учетом стратегических целей, приоритетов и имеющихся ресурсов, направленных на обеспечение и осуществление взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)
	ТД_7. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации об установлении взаимодействия с кем-либо из ключевых заинтересованных сторон, в случае, если ранее подобное взаимодействие не осуществлялось
	ТД_8. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о корректировке организационных процедур, направленных на обеспечение и осуществление взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)
	ТД_9. Принимать решения самостоятельно, либо на основании предложений иных должностных лиц коммерческой организации о целесообразности кооперации и (или) системной интеграции на основе кластерной модели развития с иными организациями, являющимися ключевыми заинтересованными сторонами, при осуществлении предпринимательской, инновационной или иной деятельности
	ТД_10. Обеспечивать формирование и поддержание позитивного имиджа коммерческой организации в процессе взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)
Требования к знаниям	Организационные процедуру, установленные в коммерческой организации, направленных на обеспечение и осуществление взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами) с учетом необходимости соблюдения законных прав и интересов коммерческой организации
	Принципы эффективной коммуникации и способы их применения в развитии взаимодействия и сотрудничества с ключевыми заинтересованными сторонами (государственными органами, основными партнерами, инвесторами, покупателями, подрядчиками (контрагентами)
	Принципы и техники формирования позитивного имиджа коммерческой организации
	Широкий диапазон вопросов, направленных на установление и поддержание эффективных коммуникаций, а также каким образом и когда их необходимо задавать
	Широкий диапазон и предпочитаемые стили общения разных людей
	Широкий диапазон способов развития эффективных взаимоотношений с иными людьми в рабочем контексте и, при необходимости, способы завершения отношений, которые больше не работают
	Основные принципы и порядок организации формирования кластера, порядок подготовки кластерной инициативы, кластерного проекта
	Принципы конфиденциальности и разработка рекомендаций по обмену информацией между частными лицами и организациями
	Основные положения актов законодательства, регламентирующих предпринимательскую деятельность
	Основные положения актов законодательства о закупках
	Основы законодательства в сфере инвестиций
	Основы законодательства о борьбе с коррупцией
	Основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц

	Основы законодательства о труде и законодательства об охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка
Требования к умениям	Системно мыслить и видеть перспективу
	Отслеживать изменения во внутренней и внешней среде коммерческой организации
	Проводить анализ и делать обоснованные выводы
	Анализировать и определять проблемы, требующие решения
	Анализировать и определять возможные риски
	Правильно определять и достигать цели
	Находить, оценивать и использовать необходимую информацию
	Принимать эффективные решения
	Разрабатывать организационные процедуры и корпоративные стандарты
	Проявлять лидерские качества
	Налаживать эффективные коммуникации
	Оказывать влияние и убеждать работников
	Развивать профессиональные деловые связи
Специальные условия допуска к работе	Нет
Другие характеристики	Нет

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
Республики Беларусь
30.12.1999 № 159

Выпуск 6 Единого квалификационного справочника должностей служащих

«Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке»

РАЗДЕЛ I
РУКОВОДИТЕЛИ

ГЛАВНЫЙ ПРИБОРИСТ

Должностные обязанности. Организует учет контрольно-измерительных приборов и средств автоматики (КИПиА), контролирует их наличие и перемещение внутри организации. Руководит разработкой планов проведения технических осмотров, испытаний и всех видов ремонта КИПиА. Организует и контролирует их своевременное и качественное выполнение. Принимает участие в изучении и выявлении причин аварий на производстве. Разрабатывает и внедряет мероприятия по повышению надежности работы КИПиА, созданию безопасных и здоровых условий труда при эксплуатации КИПиА. Анализирует степень эффективности применяемых в организации контрольно-измерительных приборов и систем автоматики, выявляет недостатки в их использовании на производстве, разрабатывает и организует выполнение мероприятий, направленных на повышение эффективности использования КИПиА. Организует разработку заявок на контрольно-измерительные приборы и средства автоматики, запасные части и материалы, необходимые для работы службы.

Руководит составлением технической и отчетной документации. Проводит работу по улучшению организации труда работников службы КИПиА, разработке и внедрению новых прогрессивных методов эксплуатации и ремонта КИПиА. Организует изучение передового опыта по эксплуатации, ремонту и проверке КИПиА, современных схем и устройств приборов контроля, автоматики и вычислительной техники. Проводит работу по повышению квалификации работников службы КИПиА.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы по вопросам организации работы по эксплуатации и ремонту контрольно-измерительных приборов и средств автоматики; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы работы КИПиА; организацию и технологию проведения ремонтных работ; технологию производства продукции предприятия; профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы ее развития; порядок обоснования потребностей и составления заявок на контрольно-измерительные приборы и средства автоматизации, запасные части и материалы; передовой отечественный и зарубежный опыт применения, организации, эксплуатации и ремонта КИПиА; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по эксплуатации и ремонту КИПиА на должностях руководителей и специалистов не менее 5 лет.

МАСТЕР ПО КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫМ ПРИБОРАМ И СРЕДСТВАМ АВТОМАТИКИ (КИПиА)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство подчиненным ему персоналом на закрепленном участке работ: определяет, выдает производственные задания подчиненным лицам и осуществляет контроль за их выполнением в установленном порядке. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию и бесперебойную работу контрольно-измерительных приборов (КИПиА). Участвует в разработке графиков (планов) технического обслуживания, поверки и ремонта КИПиА. Осуществляет подготовку КИПиА к работе, техническому обслуживанию отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность элементов приборов, проводит поверку с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их. Участвует в наладке элементов и блоков КИПиА. Обеспечивает рациональное использование КИПиА, их работоспособное состояние. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной технической документации. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний КИПиА, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ними. Внедряет прогрессивные методы ведения работ, совершенствует организацию и технологию производства работ. Ведет эксплуатационно-техническую документацию и своевременно вносит в нее изменения. Представляет отчетную документацию по утвержденным формам. Контролирует соблюдение подчиненными ему работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего и трудового распорядка. Своевременно проводит инструктаж подчиненных рабочих по безопасности труда в соответствии с установленным порядком и сроками. Составляет годовые заявки на приспособления, инструмент, запасные части, материалы, необходимые для выполнения работ. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих, обучению их вторым и смежным профессиям. Вносит предложения о присвоении в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ и присвоении квалификационных разрядов. Представляет предложения о поощрении отличившихся рабочих участка или привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

Должен знать: нормативные, методические и другие руководящие материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности закрепленного участка работ; устройство и принципы работы КИПиА; организацию поверки, технического обслуживания и ремонта КИПиА; методы

технико-экономического и производственного планирования; порядок тарификации работ и рабочих; нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; действующие положения по оплате труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее техническое образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

МАСТЕР ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ МАШИН И МЕХАНИЗМОВ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство подчиненным ему персоналом на закрепленном участке работ: определяет, выдает производственные задания подчиненным лицам и осуществляет контроль за их выполнением в установленные сроки. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ по эксплуатации и ремонту машин и механизмов. Участвует в разработке графиков (планов) технического обслуживания и ремонта машин и механизмов. Организует периодические осмотры оборудования, подготовку его к работе, техническому обслуживанию и ремонту. Анализирует данные измерений параметров работы, выполняет необходимые расчеты и дает заключение о пригодности к эксплуатации отдельных деталей и узлов машин и механизмов, выявляет причины их неисправности. Составляет графики капитального ремонта машин и механизмов, осуществляет их приемку из капитального ремонта и обеспечивает их своевременный ввод в эксплуатацию. Осуществляет контроль за технически правильной эксплуатацией машин и механизмов, поверкой их на технологическую точность, соблюдением инструкций по эксплуатации машин и механизмов. Осуществляет контроль за качеством и своевременным выполнением ремонтных работ согласно утвержденной технической документации. Анализирует причины некачественного выполнения работ, нарушения правил эксплуатации машин и механизмов, принимает меры по их предупреждению и устранению. Внедряет прогрессивные методы ведения работ, совершенствует организацию и технологию производства работ. Участвует в приемке, комплектации и вводе в эксплуатацию новой техники. Составляет годовые заявки на приспособления, инструмент, запасные части, материалы, необходимые для ведения ремонтных работ. Ведет эксплуатационно-техническую документацию и своевременно вносит в нее изменения. Представляет отчетную документацию по утвержденным формам. Участвует в работе по рационализации и изобретательству, оказывает необходимую помощь в разработке и внедрении предложений, касающихся совершенствования ведения ремонтных работ и эксплуатации машин и механизмов. Систематически проводит работу по созданию безопасных условий труда, соблюдению правил и норм охраны труда, правил внутреннего и трудового распорядка. Осуществляет производственный инструктаж рабочих, проводит мероприятия по выполнению правил охраны труда, технической эксплуатации машин и механизмов, а также контролирует их использование. Участвует в расследовании и учете несчастных случаев и разработке мероприятий по их предупреждению, организует периодические проверки знаний работниками участка правил по безопасной эксплуатации грузоподъемных машин и механизмов. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих, обучению их вторым и смежным профессиям. Вносит предложения о присвоении в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ. Представляет предложения о поощрении отличившихся рабочих участка или привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение производственной и трудовой дисциплины, нарушении правил ведения ремонтных работ и эксплуатации машин и механизмов.

Должен знать: нормативные, методические и другие руководящие материалы, определяющие деятельность участка; технические характеристики, конструктивные особенности, назначения, режимы работы и правила эксплуатации машин и механизмов; технологию производства; организацию и технологию ремонтных работ, монтажа, регулировки и наладки оборудования; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее техническое образование и стаж работы на производстве не менее 1 года или среднее специальное образование и стаж работы на производстве не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРИИ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ И СРЕДСТВ АВТОМАТИКИ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работами по монтажу, наладке и испытаниям контрольно-измерительных приборов и средств автоматики (систем автоматического регулирования) (КИПиА), а также по техническому обслуживанию и своевременному ремонту. Руководит разработкой планов проведения технических осмотров, испытаний и всех видов ремонта КИПиА. Организует технический надзор за состоянием и содержанием КИПиА, их регулировку, систематическую поверку, а также сдачу в установленном порядке на государственную и ведомственную поверку. Обеспечивает содержание контрольно-измерительных приборов и систем автоматического регулирования в работоспособном состоянии, на требуемом уровне точности и их надежную работу в процессе эксплуатации. Обеспечивает безопасность работы технологического оборудования с помощью автоблокировок и противоаварийных средств защиты, находящихся в ведении службы КИПиА. Изучает причины аварий, брака продукции или снижения ее качества из-за отказов в работе КИПиА и принимает меры по их предупреждению и устранению. Систематически анализирует степень эффективности применения контрольно-измерительных приборов и средств автоматики, выявляет недостатки в их работе и разрабатывает рекомендации по модернизации этих средств и изменению условий их эксплуатации. Подготавливает предложения по внедрению более совершенных и надежных КИПиА, повышению уровня автоматизации действующих и проектируемых технологических процессов с использованием КИПиА. Осуществляет работу по составлению инструкций по обслуживанию КИПиА, разработанных в организации, и обучению персонала производственных подразделений по их эксплуатации. Дает заключения по рационализаторским предложениям и изобретениям, касающимся совершенствования работы КИПиА и организует внедрение принятых предложений и изобретений, ведение учета наличия и движения контрольно-измерительных приборов и средств автоматики, подготовку заявок на получение КИПиА, необходимых для их ремонта запасных частей, материалов, инструмента.

Должен знать: нормативные и методические материалы по эксплуатации и ремонту КИПиА; организацию службы по эксплуатации и ремонту КИПиА; перспективы технического развития организации; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы КИПиА; технические условия, инструкции по монтажу, наладке и испытаниям КИПиА; правила технической эксплуатации КИПиА, организации их обслуживания и ремонта; периодичность и порядок проведения государственной и ведомственной поверок КИПиА; руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; опыт передовых отечественных и зарубежных организаций по организации эксплуатации и ремонта КИПиА; основы технологии производства; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ЛАБОРАТОРИИ МЕТРОЛОГИИ

Должностные обязанности. Организует проведение метрологических измерений при проведении экспериментов и испытаний выпускаемой продукции, проверке технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности, специальные измерения в ходе технологических процессов и расчеты экономической эффективности внедрения новых средств измерений. Обеспечивает лабораторный контроль соответствия метрологических измерений установленным единицам физических величин, применяемым методикам выполнения измерений и средствам измерения. Возглавляет работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и измерений, оказывает помощь в их внедрении в производство.

Принимает меры по сокращению затрат труда при проведении работ по метрологическому контролю производства. Разрабатывает методики и инструкции по текущему метрологическому контролю производства, в том числе по экспресс-измерениям на рабочих местах, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории. Организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительных приборов, обеспечивает своевременное представление ее на периодическую государственную поверку. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лабораторий и принимает меры по устранению имеющихся недостатков. Организует ведение лабораторных журналов и своевременное оформление результатов метрологических измерений.

Должен знать: методические, нормативные и другие руководящие материалы по метрологической аттестации и испытаниям продукции; технологические процессы и режимы производства; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации и хранения; перспективы технического развития производства; методы и организацию проведения научно-исследовательских работ, методы выполнения измерений, стандарты и другие документы, регламентирующие точность измерений; опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области метрологических измерений; методы расчета экономической эффективности внедрения новых средств измерений; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее техническое образование и стаж работы по специальности на инженерных должностях не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КОМПЛЕКТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

Должностные обязанности. Организует обеспечение оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд организации. Проводит работу по определению потребностей подразделений организации в оборудовании и комплектующих изделиях для выполнения производственных планов капитального строительства, реконструкции, внедрения новой техники. Руководит составлением заявок на поставку оборудования, материалов, строительных конструкций и арматуры с необходимыми расчетами и обоснованиями. Участвует в заключении договоров с поставщиками, согласовании условий и сроков поставок. Подготавливает спецификации и оформляет протоколы разногласий, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам оборудования и комплектующих изделий. Организует размещение заказов на изготовление нестандартного оборудования и совместно с проектными организациями участвует в согласовании технических условий на их выполнение. Обеспечивает организацию приемки оборудования и комплектующих изделий по количеству, качеству и в сроки, предусмотренные договорами. Осуществляет передачу строительно-монтажным организациям и подразделениям организации оборудования для монтажа и в эксплуатацию в сроки, предусмотренные особыми условиями к договору. Организует транспортировку оборудования на строительные объекты. Контролирует своевременность оформления технических протоколов на оборудование, правильность оплаты счетов. Дает заключения по претензиям и организует подготовку документов для предъявления претензий поставщикам, связанных с невыполнением ими договорных обязательств. Контролирует соблюдение норм запасов оборудования и комплектующих изделий. Организует работу по выявлению неустановленного, неиспользуемого оборудования, проведению анализа возможности его использования в производственном процессе, реализации излишнего и устаревшего оборудования. Организует работу складского хозяйства. Осуществляет надзор за техническим состоянием складских помещений и погрузочно-разгрузочных средств. Контролирует условия хранения оборудования и комплектующих изделий, правильность их консервации и обеспечение сохранности. Организует ведение учета наличия и движения оборудования и комплектующих изделий, проведение инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки, составление необходимой отчетности.

Должен знать: нормативные и методические материалы по материально-техническому обеспечению организации; перспективы технического развития организации; организацию

материально-технического обеспечения, капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд организации; номенклатуру необходимых организации оборудования и комплектующих изделий; технические характеристики, конструктивные особенности оборудования и комплектующих изделий; порядок обоснования потребностей и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками; основы технологии производства; организацию складского хозяйства; нормы запасов оборудования и комплектующих изделий, условия их хранения; порядок ведения учета снабженческих и складских операций, составления установленной отчетности; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА МЕТРОЛОГИИ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство по метрологическому обеспечению разработки, производства, испытаний и эксплуатации выпускаемой организацией продукции, направленное на неуклонное повышение ее качества. Организует перспективное и годовое планирование работ по внедрению новой измерительной техники. Руководит работами по анализу состояния измерений в организации и составлению на основании материалов анализа планов мероприятий по совершенствованию метрологического обеспечения производства, а также подготовкой технико-экономического обоснования работ, включенных в этот план. Руководит составлением локальных поверочных схем по видам измерений, разработкой графиков периодической поверки средств измерений. Представляет эти графики на согласование и утверждение, а также обеспечивает их соблюдение. Организует метрологическую экспертизу конструкторской и технологической документации, разрабатываемой в организации и поступающей от других организаций, метрологическую аттестацию нестандартизируемых средств измерений. Осуществляет работу по выбору средств и методов измерений, обеспечивает участие отдела в разработке методики их выполнения. Организует работу по подготовке технических заданий на проектирование, разработке средств измерений специального назначения, подготовке выпускаемой организацией продукции к государственной аттестации, проведению испытаний новых видов продукции, анализу причин нарушения технологических режимов, брака продукции, непроизводительных затрат сырья, материалов, энергии и других потерь в производстве, связанных с состоянием средств измерений, контроля и испытаний. Организует проверку сложных средств измерений, технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности; проведение сложных измерений в ходе технологических процессов и испытаний продукции, а также измерений, связанных с разрешением разногласий между подразделениями организации по вопросам оценки точности и выбора средств и методов измерений. Организует работу по внедрению государственных и отраслевых стандартов, стандартов организации и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений. Определяет потребность подразделений предприятия в средствах измерений, составляет сводные заявки на их приобретение, проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств измерений. Организует обязательный контроль за состоянием и правильностью монтажа, установки и применения средств измерений, техническую приемку вновь поступающих в организацию измерительных средств. Организует пропаганду передового отечественного и зарубежного опыта метрологического обеспечения производства. Руководит разработкой и согласованием стандартов и других нормативных документов по вопросам метрологии. Обеспечивает составление отчетов о выполнении планов метрологического обеспечения.

Должен знать: методические, нормативные и другие руководящие материалы по метрологическому обеспечению производства; профиль, специализацию и особенности структуры организации, перспективы ее развития; порядок и методы планирования работы по метрологическому контролю и обеспечению производства, организацию метрологического

обеспечения производства, производственные мощности, технические, конструктивные особенности и режим работы оборудования, правила его эксплуатации, основы технологии производства продукции организации; положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; устройство и правила эксплуатации средств измерений, организацию их ремонта, методы проведения исследований и разработок в области совершенствования метрологического обеспечения и средств измерений; передовой отечественный и зарубежный опыт в области метрологического контроля и обеспечения производства; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее техническое образование и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

РАЗДЕЛ II
СПЕЦИАЛИСТЫ

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности. Под руководством ведущего инженера, ответственного исполнителя или руководителя темы (задания) участвует в проведении научных исследований или выполнении технических разработок. Разрабатывает рабочие планы и программы проведения отдельных этапов работ. Осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию). Проектирует кинематические, электрические, монтажные и другие схемы различного назначения, рассчитывает необходимые параметры и величины. Принимает участие в стендовых и промышленных испытаниях опытных образцов (партий) проектируемых изделий, установке и наладке оборудования при проведении исследований и экспериментов. Выполняет настройку и регулировку сложной и точной аппаратуры, осуществляет контроль за ее состоянием и правильным использованием. Следит за работой оборудования, проводит сложные опыты и измерения, ведет записи по проводимым экспериментам, выполняет необходимые расчеты, анализирует и обобщает результаты, составляет по ним технические отчеты и оперативные сведения. Подготавливает исходные данные для составления планов, смет, заявок на материалы, оборудование и т.п. Разрабатывает проектную и рабочую техническую документацию, оформляет законченные научно-исследовательские и проектно-конструкторские работы. Участвует во внедрении разработанных технических решений и проектов, в оказании технической помощи и осуществлении авторского надзора при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых изделий, объектов. Обобщает опыт внедрения результатов исследований и разработанных технических решений. Изучает специальную литературу и другую научно-техническую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки и техники по вопросам исследований или разработок. Подготавливает информационные обзоры, а также рецензии, отзывы и заключения на техническую документацию. Участвует в экспертизе научных работ, работе семинаров, конференций, научно-технических обществ. Составляет разделы научно-технических отчетов о выполненных работах. Принимает участие в подготовке публикаций, составлении заявок на изобретения и открытия.

Должен знать: методы исследований, проектирование проведения экспериментальных работ; специальную научно-техническую и патентную литературу по тематике исследований и разработок; порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации; технологию производства отрасли; назначение, состав, конструкцию, принцип работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых изделий, объектов; оборудование подразделения учреждения (организации), особенности его эксплуатации; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; методы и средства выполнения технических расчетов и вычислительных работ; отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний; требования научной организации труда при проектировании;

основы экономики, научной организации труда и организации производства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-исследователь I категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера-исследователя II категории не менее 3 лет.

Инженер-исследователь II категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера-исследователя или других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим техническим образованием, не менее 3 лет.

Инженер-исследователь: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы.

ИНЖЕНЕР-КОНТРОЛЕР

Должностные обязанности. Осуществляет контроль за качеством ремонта и технического обслуживания всех видов машин и оборудования. Определяет совместно с другими специалистами техническое состояние и сроки поставки техники на ремонт. Участвует в приемке и оценке качества оборудования, поступающего в организацию по заявкам и после ремонта. Участвует в определении и подготовке заключений о состоянии техники, поступающей в ремонт. Визирует наряды на выполнение работ, связанных с восстановлением и изготовлением деталей и ремонтом техники, проверяет правильность их оформления. Осуществляет контроль за правильным расходованием материалов, запасных частей и других средств согласно установленным нормам и лимитам. Контролирует состояние измерительного инструмента, приборов, станков и оборудования, используемых при ремонте техники. Контролирует качество изготавливаемого в организации оборудования и средств механизации. Рассматривает и анализирует рекламации по качеству изготавливаемого в организации оборудования, поступившие от заказчика (потребителя), готовит заключения и ведет переписку по результатам рассмотрения. Устанавливает причины недоброкачественного выполнения ремонта и технического обслуживания и принимает меры по их устранению. Принимает участие в повышении квалификации персонала, участвующего в ремонтных работах. Составляет соответствующие документы о качестве выпускаемого из ремонта и поступающего в организацию оборудования, топливных, смазочных материалов и своевременно представляет отчетность.

Должен знать: постановления, распоряжения и другие руководящие материалы по вопросам технологии ремонта и технического состояния машин и оборудования; нормативно-технические требования к техническому контролю и функционированию оборудования; методы проведения контроля качества технического состояния и функционирования оборудования; методы повышения качества производимого ремонта и технического обслуживания; Единую систему планово-предупредительного ремонта; технические характеристики, конструктивные, назначение и режимы работы машин, механизмов, транспортных средств и другого оборудования в организации; правила его производственной и технической эксплуатации; виды брака, методы его предупреждения и устранения; технологию производства; организацию и технологию проведения ремонтных работ и технического обслуживания оборудования; правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; порядок составления смет на проведение ремонта, заявок на оборудование, материалы, запасные части и т.п.; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы работы средств измерений; методы выполнения метрологических и других измерений; нормы расхода материалов, запасных частей, горюче-смазочных материалов и т.п. при проведении ремонтных работ и технического обслуживания оборудования; правила оформления и сроки представления соответствующей отчетности; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-контролер I категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера-контролера II категории не менее 3 лет.

Инженер-контролер II категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера-контролера или на других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Инженер-контролер: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР-ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности. Руководит проведением или проводит лабораторные анализы, испытания и другие виды исследований сырья, полуфабрикатов, материалов, конструкций и готовой продукции для определения соответствия действующим техническим условиям и стандартам. Выполняет экспериментальные и исследовательские работы по изысканию более экономичных и эффективных методов производства, а также лабораторного контроля производства. Осуществляет необходимые расчеты по проведенным анализам, испытаниям и исследованиям, анализирует полученные результаты и систематизирует их. Принимает участие в разработке технологических процессов и исследовании их в период освоения, разработке и внедрении стандартов и технических условий на используемые в производстве сырье, полуфабрикаты, материалы, а также в установлении прогрессивных норм их расхода. На основе изучения передового отечественного и зарубежного опыта проведения лабораторных исследований в организации разрабатывает новые и совершенствует действующие методы проведения лабораторных анализов, испытаний и исследований, оказывает помощь в их освоении. Исследует причины брака в производстве и принимает участие в разработке предложений по его предупреждению и устранению. Разрабатывает мероприятия по комплексному использованию сырья, замене дефицитных материалов и изыскивает способы утилизации отходов производства. Следит за правильной эксплуатацией лабораторного оборудования и своевременным представлением его на периодическую государственную поверку.

Должен знать: технологию производства; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации; технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции; стандарты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по технологической подготовке производства, лабораторному контролю и оформлению технической документации; методы проведения научно-исследовательских работ и организации лабораторного контроля производства; современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; опыт передовых отечественных и зарубежных организаций в области технологии производства аналогичной продукции; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер-лаборант I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на должности инженера-лаборанта II категории не менее 3 лет.

Инженер-лаборант II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на должности инженера-лаборанта не менее 3 лет.

Инженер-лаборант: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника-лаборанта I категории не менее 3 лет или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ВНЕДРЕНИЮ НОВОЙ ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

Должностные обязанности. Осуществляет работу по внедрению новой техники и технологии, средств механизации и автоматизации, методов высокопроизводительного использования машин и оборудования в организации с целью повышения производительности труда и эффективности производства. Участвует в составлении планов внедрения новой техники и прогрессивной

технологии, заданий на их проектирование и контролирует их выполнение. Участвует в рассмотрении и согласовании проектно-конструкторской документации на модернизацию оборудования и рационализацию рабочих мест. Заключает договоры, связанные с внедрением новой техники и прогрессивной технологии. Организует проведение испытаний опытных партий новой техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов в организации, обеспечивает их монтаж, наладку и ввод в эксплуатацию. Участвует в разработке и внедрении в производство новых ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода основных видов сырья и материалов; разработке мероприятий по повышению качества продукции и более эффективному использованию производственных мощностей; составлении патентных и лицензионных паспортов и заявок на приобретение нового оборудования, прогрессивных технологий, изобретений и промышленных образцов. Проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в структурных подразделениях производства и правильной эксплуатацией оборудования. Проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, работу по обобщению и распространению передового опыта внедрения новой техники и технологии. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, дает заключения о целесообразности их использования в условиях производства. Участвует в проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт по внедрению новой техники и технологии. Ведет работу по созданию и систематическому пополнению справочно-информационного фонда о достижениях современной науки и техники, патентного фонда в соответствии с профилем деятельности организации. Организует ознакомление руководителей и специалистов предприятия с имеющимися справочно-информационными и патентными материалами и подготавливает рекомендации по их использованию. Выявляет и анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и пониженных сортов, принимает меры по их предупреждению и устранению. Участвует в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую организацией продукцию. Обеспечивает ведение технической документации и отчетности в установленном порядке.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы по внедрению новой техники и технологий; механизацию и автоматизацию производства; перспективы технического развития организации; технологию производства продукции организации; основное технологическое оборудование и принципы его работы; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования; условия монтажа и правила его технической эксплуатации; технические характеристики и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных образцов техники и технологий, аналогичных используемым и проектируемым; технические требования, предъявляемые к готовой продукции; стандарты и технические условия; виды брака и способы его предупреждения; порядок и методы проведения патентных исследований; основы изобретательства; методы анализа технического уровня объектов техники и технологии; порядок пользования реферативными и справочно-информационными материалами; методы сбора, обработки и анализа информации; правила и порядок оформления технической и отчетной документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по внедрению новой техники и технологии I категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера по внедрению новой техники и технологии II категории не менее 3 лет.

Инженер по внедрению новой техники и технологии II категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера по внедрению новой техники и технологии или на других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим техническим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по внедрению новой техники и технологии: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по внедрению новой техники и технологии I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО КОМПЛЕКТАЦИИ ОБОРУДОВАНИЯ

Должностные обязанности. Выполняет работы по обеспечению оборудованием и комплектующими изделиями капитального строительства и ремонтно-эксплуатационных нужд организации. Проверяет правильность определения в заявках подразделений организации потребность в оборудовании и комплектующих изделиях и на их основе, а также в соответствии с титульными списками и проектной документацией составляет сводные заявки с необходимыми расчетами и обоснованиями. Разрабатывает графики поставок оборудования на основе утвержденных сроков завершения строительно-монтажных работ. Подготавливает проекты договоров с поставщиками, заказов на изготовление нестандартизованного оборудования и другие материалы. Осуществляет контроль за выполнением планов материально-технического обеспечения организации, соблюдением поставщиками установленных графиков поставок, качества и комплектности оборудования. Составляет акты, ведет переписку по претензиям при нарушении поставщиками договорных обязательств, согласовывает изменения сроков поставок, замену оборудования и комплектующих изделий. Контролирует правильность количественной и качественной приемки оборудования и комплектующих изделий, их складирования, консервации, своевременность передачи строительно-монтажным организациям и подразделениям организации. Проводит работу по выявлению сверхнормативных запасов оборудования и комплектующих изделий, неустановленного и неиспользуемого оборудования, вносит предложения по его реализации. Подготавливает данные, необходимые для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по материально-техническому снабжению; перспективы технического развития организации; организацию материально-технического обеспечения организации; номенклатуру необходимого организации оборудования и комплектующих изделий; технические характеристики, конструктивные особенности оборудования, комплектующих изделий; порядок обоснования потребностей и составления заявок на оборудование и комплектующие изделия, заключения договоров с поставщиками; основы технологии производства; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по комплектации оборудования I категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на должности инженера по комплектации оборудования II категории не менее 3 лет.

Инженер по комплектации оборудования II категории: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на должности инженера по комплектации оборудования или на других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным (техническим или инженерно-экономическим) образованием, не менее 3 лет.

Инженер по комплектации оборудования: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО НАЛАДКЕ И ИСПЫТАНИЯМ

Должностные обязанности. Организует и выполняет работу по наладке и испытаниям всех видов оборудования в соответствии с методическими, нормативными и другими руководящими материалами по организации пусконаладочных работ. Обеспечивает его своевременный ввод в эксплуатацию. Составляет программы и календарные графики проведения пусконаладочных работ и испытаний, согласовывает их с заказчиками. Осуществляет подготовку к работе средств измерений и аппаратуры, выполняет метрологический контроль. Обеспечивает рациональное расходование сырья и материалов, необходимых для ввода оборудования и систем в эксплуатацию и обеспечения хода технологического процесса в период пусконаладочных работ. Контролирует качество ведения работ, вносит необходимые коррективы в способы и методы наладки. Анализирует данные измерений параметров работы, выполняет необходимые расчеты и дает заключения о пригодности к эксплуатации отдельных деталей, узлов, механизмов, систем, выявляет причины их неисправности. Осуществляет контроль за деятельностью подразделений организации по устранению дефектов оборудования, выявленных при выполнении пусконаладочных работ. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации наладки и испытаний оборудования, повышение его надежности и экономичности, снижение трудоемкости работ, улучшение качества пусконаладочных работ на основе внедрения современной техники и технологии, обеспечивает их выполнение. Осуществляет ведение технической документации во время монтажа, наладки и испытаний оборудования. Участвует в приемке оборудования в эксплуатацию, оформлении приемо-сдаточной документации, расследовании аварий, брака в работе оборудования. Инструктирует специалистов и рабочих по правилам эксплуатации налаживаемого оборудования и систем. Способствует внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники и передового опыта выполнения пусконаладочных работ. Принимает участие в рассмотрении рационализаторских предложений и изобретений, касающихся совершенствования конструкции оборудования, организации работ по наладке и испытаниям. Оказывает рационализаторам и изобретателям практическую помощь и принимает меры по распространению передового опыта организации работ по наладке и испытаниям.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам организации пусконаладочных работ; перспективы технического развития организации; основные технологические процессы производства продукции; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; методы монтажа, регулировки и наладки оборудования; контрольные средства, приборы и устройства, применяемые при проверке, наладке и испытаниях обслуживаемого оборудования; порядок и методы планирования монтажных, наладочных и испытательных работ; организацию монтажных, наладочных и ремонтных работ, проведения испытаний и технического обслуживания оборудования; передовой отечественный и зарубежный опыт в области проведения пусконаладочных работ; порядок составления смет на проведение работ, заявок на оборудование, материалы, запасные части, измерительные инструмент и приборы; порядок разработки и оформления технической документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по наладке и испытаниям I категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на должности инженера по наладке и испытаниям II категории не менее 3 лет.

Инженер по наладке и испытаниям II категории: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на должности инженера по наладке и испытаниям не менее 3 лет.

Инженер по наладке и испытаниям: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по наладке и испытаниям I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНЖЕНЕР ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ

Должностные обязанности. Осуществляет технический надзор за созданием новых видов продукции, комплексной механизацией и автоматизацией производства, испытанием новых технических средств, внедрением научно-технических достижений новой техники и технологии, обеспечивающих ускорение темпов роста производительности труда, сокращение затрат труда на производство, улучшение качества продукции, работ, услуг. Контролирует ход выполнения планов технического развития организации, его производственной базы, объемов, сроков и качества выполнения технических заданий по проектированию вновь строящихся производств, сооружений, технических средств, расширению, развитию и реконструкции действующих, внедрению средств механизации и автоматизации, а также соответствие качества применяемых материалов, сырья и готовой продукции рабочим чертежам, стандартам, техническим условиям. Участвует в рассмотрении и согласовании проектно-конструкторской документации по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест. Осуществляет контроль за заключением и выполнением договоров, связанных с внедрением новой техники и технологий, прогрессивных форм расхода основных видов сырья и материалов, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологии, новых видов сырья и готовой продукции, мощностей. Изучает причины брака и выпуска продукции пониженных сортов, принимает меры по их предупреждению и устранению брака. Осуществляет техническую приемку новых видов продукции, технических средств и технологий, законченных строительно-монтажных работ и работ по комплексной механизации и автоматизации производства. Участвует в проверке патентной чистоты проектно-конструкторских разработок, изобретений, технологических процессов и выпускаемой продукции; применяемых в организации стандартов и других документов по стандартизации с целью соответствия установления приводимых в них показателей и норм современному уровню развития науки и техники, потребностям рынка, экспортным требованиям и др. Проводит анализ результатов технического надзора, оформляет необходимую техническую документацию, подготавливает материалы о состоянии технической подготовки производства.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов по технической подготовке производства; перспективы технического развития организации; технологию производства продукции организации, производственные мощности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации; методы выявления и использования резервов производства; стандарты, технические требования, предъявляемые к сырью, материалам и готовой продукции; требования научной организации труда при проектировании технологических процессов и оборудования; организацию технической подготовки производства; порядок приема оборудования в эксплуатацию; порядок приемки работ по технической подготовке производства и методы контроля их качества; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, научной организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; передовой отечественный и зарубежный опыт в области технической подготовки производства; основы организации труда и управления; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инженер по техническому надзору I категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера по техническому надзору II категории не менее 3 лет.

Инженер по техническому надзору II категории: высшее техническое образование и стаж работы на должности инженера по техническому надзору или на других инженерных должностях, замещаемых специалистами с высшим техническим образованием, не менее 3 лет.

Инженер по техническому надзору: высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника I категории не менее 3 лет либо на других инженерных должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 5 лет.

ИНСПЕКТОР ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Должностные обязанности. Осуществляет надзор за соблюдением в подразделениях организации действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда с целью сохранения здоровья и работоспособности граждан республики. Осуществляет надзор за условиями труда на рабочих местах, наличием на них соответствующей оградительной техники, предохранительных устройств и других средств защиты; выполнением и внедрением мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха с учетом специфики производства, динамики работоспособности, периодичности физиологических функций человека, а также рекомендаций научно-исследовательских учреждений по научной организации труда. Проводит контрольные замеры производственного шума, воздушной среды, вибрации и т.п. Контролирует соответствие технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ. Принимает участие в разработке проектов перспективных и годовых планов по улучшению и охране труда, укреплению здоровья работников. Контролирует своевременность испытаний, проверок и правильную эксплуатацию оборудования, применяемого в организации. Осуществляет надзор за соблюдением субъектами хозяйствования правил по охране труда и стандартов безопасности труда в процессе производства. Устанавливает конкретные причины производственного травматизма, профессиональных заболеваний и принимает меры по их устранению. Применяет правовые меры в соответствии с предоставленными ему полномочиями. Проводит анализ состояния охраны труда в организации.

Должен знать: постановления, распоряжения и другие руководящие материалы по вопросам охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии; действующее законодательство по вопросам охраны труда, защиты прав работников в случаях потери здоровья по вине субъектов хозяйствования; основные технологические процессы производства продукции организации; методы изучения условий труда на рабочих местах; систему стандартов безопасности труда; организацию работы по охране труда, технике безопасности; психофизиологические требования к работникам исходя из категории тяжести работ, ограничения применения труда женщин, подростков, рабочих, переведенных на легкий труд; особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации; правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ; основы экономики, научной организации труда, производства и управления; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Инспектор по охране труда I категории: высшее техническое образование, специальная подготовка и последующая аттестация на соответствие должности инспектора по охране труда и стаж работы на должности инспектора по охране труда II категории не менее 5 лет.

Инспектор по охране труда II категории: высшее техническое образование, специальная подготовка и последующая аттестация на соответствие должности инспектора по охране труда и стаж работы на должности инспектора по охране труда не менее 3 лет.

Инспектор по охране труда: высшее техническое образование, специальная подготовка и последующая аттестация на соответствие должности инспектора по охране труда и стаж работы на инженерных должностях не менее 3 лет.

ТЕХНИК-ЛАБОРАНТ

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста анализы и испытания по определению химического состава и основных свойств материалов в соответствии с требованиями стандартов и технических условий. Принимает технологические пробы и образцы для проведения анализов и испытаний. Оформляет результаты анализов и испытаний, ведет их учет, составляет техническую документацию по выполняемым лабораторией работам. Своевременно извещает соответствующие подразделения организации о результатах анализов и испытаний. Осуществляет вспомогательные и подготовительные операции по

проведению особо сложных лабораторных работ. Принимает участие в разработке новых методов химических анализов, механических испытаний, отбора технологических проб, металлографических исследований. Следит за исправным состоянием установок, приборов, инструмента и другого лабораторного оборудования, выполняет простую регулировку его и вносит необходимые исправления в техническую документацию в соответствии с полученными результатами анализов и испытаний.

Должен знать: документы, стандарты, положения, инструкции и другие руководящие материалы по проведению лабораторных анализов и испытаний; основные технологические процессы и режимы производства; оборудование лаборатории и правила его эксплуатации; правила оформления технической документации на проведенные лабораторные анализы и испытания; основы трудового законодательства; основы экономики, научной организации труда и организации производства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник-лаборант I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника-лаборанта II категории не менее 2 лет.

Техник-лаборант II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника-лаборанта или на других должностях, замещаемых специалистами со средним (техническим) специальным образованием, не менее 2 лет.

Техник-лаборант: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК ПО НАЛАДКЕ И ИСПЫТАНИЯМ

Должностные обязанности. Под руководством инженера по наладке и испытаниям выполняет пусконаладочные работы (опробование) различных видов оборудования и систем (электрооборудование, техническое оборудование, вентиляция и т.п.). Устанавливает соответствие технических характеристик смонтированного оборудования и монтажных работ технической и проектной документации, выявляет дефекты монтажных работ и оборудования, обеспечивает их устранение. Принимает участие в составлении календарных графиков и программ выполнения пусконаладочных работ, разработке мероприятий по охране труда и пожарной безопасности при проведении пусконаладочных работ, приемке оборудования после испытаний, выполненных монтажной организацией. Подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры, проводит обработку полученных результатов. Участвует в проведении необходимых расчетов, а также в испытаниях и наладке оборудования вхолостую, под нагрузкой и при комплексном опробовании. Составляет акты по формам, установленным действующими нормативными документами, с указанием в них объемов выполненных пусконаладочных работ.

Должен знать: нормативные, методические и другие руководящие материалы по проведению монтажных и наладочных работ; организацию выполнения пусконаладочных работ; основные технические характеристики, особенности кинематических схем и конструкций узлов и элементов налаживаемых и испытываемых систем и устройств; способы измерения параметров, характеристик и данных режимов работы оборудования; правила пользования измерительными приборами и инструментом, приспособлениями; порядок осмотра оборудования, методы обнаружения его дефектов; правила составления актов и другой технической документации; основы экономики, научной организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник по наладке и испытаниям I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по наладке и испытаниям II категории не менее 2 лет.

Техник по наладке и испытаниям II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по наладке и испытаниям или других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 2 лет.

Техник по наладке и испытаниям: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ОБОРУДОВАНИЯ

Должностные обязанности. Под руководством инженера-механика (механика) выполняет работы по эксплуатации и ремонту различных видов оборудования. Изучает условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей с целью выявления и устранения причин их преждевременного износа. Проверяет техническое состояние оборудования, качество ремонтных работ, выявляет дефекты работ и оборудования, обеспечивает их устранение. Подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры, проводит обработку полученных результатов. Принимает участие в составлении календарных графиков различных видов ремонта оборудования, а также мероприятий по улучшению эксплуатации, содержанию и ремонту оборудования, приемке оборудования после капитального ремонта, разработке мероприятий по охране труда и пожарной безопасности при проведении ремонтных работ и эксплуатации оборудования. Выполняет расчеты, необходимые для составления заявок и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, смазочные материалы и др. Составляет акты по формам, установленным действующими нормативными документами, с указанием в них объемов выполненных ремонтных работ. Проверяет соответствие технического состояния оборудования после ремонта и ввода его в эксплуатацию.

Должен знать: нормативные, методические и другие руководящие материалы по проведению ремонта оборудования; основы организации и технологии ремонтных работ, монтажа, регулировки и наладки оборудования; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования; способы измерения параметров, характеристик и данных режимов работы оборудования; правила пользования измерительными приборами, инструментом и приспособлениями; порядок осмотра оборудования, методы обнаружения его дефектов; правила составления актов и другой технической документации; основы экономики, научной организации труда и организации производства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник по эксплуатации и ремонту оборудования I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования II категории не менее 2 лет.

Техник по эксплуатации и ремонту оборудования II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника по эксплуатации и ремонту оборудования или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 2 лет.

Техник по эксплуатации и ремонту оборудования: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК-ЭНЕРГЕТИК

Должностные обязанности. Выполняет под руководством энергетика цеха расчеты, необходимые для определения потребностей отдельных подразделений организации в электрической, тепловой и других видах энергии. Участвует в составлении проектов календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта электрооборудования; заявок на его ремонт специализированными организациями, лимиты энергопотребления; получение необходимых для эксплуатации энергооборудования, планово-предупредительного и текущего ремонта материалов, запасных частей, инструмента, измерительных приборов и т.п. Принимает участие в расчетах норм

расхода энергии, режимов работы структурных подразделений организации исходя из установленных расходных лимитов на энергию, осуществлении мероприятий по всемерной экономии энергии и топлива; испытаниях и приеме энергоустановок и сетей в промышленную эксплуатацию. Осуществляет осмотр, проверку энергооборудования, следит за его исправным состоянием. Подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов. Выявляет случаи перерасхода энергии, некачественного выполнения работ по ремонту и модернизации энергоустановок. Ведет учет наличия энергооборудования, аварий, расхода структурными подразделениями всех видов энергии, а также выполнения работ по ремонту и модернизации энергоустановок; контроля их качества и правильности расходования ресурсов, отпущенных на эти цели. Принимает и регистрирует поступающую документацию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность. Проверяет правильность оформления, наличие и достоверность данных в учетных и отчетных документах. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе. Соблюдает правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при работе с энергоустановками.

Должен знать: основы эксплуатации энергетического оборудования и коммуникаций; организацию энергетического обслуживания в организации; перспективы технического развития цеха, организации; технические характеристики, конструктивные особенности, режимы работы и правила технической эксплуатации энергетического оборудования и энергоиспользующих установок цеха; систему планов предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования; организацию и технологию ремонтных работ; методы монтажа, регулировки, наладки и ремонта энергетического оборудования; правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; основы экономики и организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Техник-энергетик I категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника-энергетика II категории не менее 2 лет.

Техник-энергетик II категории: среднее специальное (техническое) образование и стаж работы на должности техника-энергетика или на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (техническим) образованием, не менее 2 лет.

Техник-энергетик: среднее специальное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

ХУДОЖНИК-КОНСТРУКТОР (ДИЗАЙНЕР)

Должностные обязанности. Разрабатывает художественно-конструкторские проекты изделий (комплексов) производственного и бытового назначения, обеспечивая высокий уровень потребительских свойств и эстетических качеств проектируемых конструкций, соответствие их технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства, требованиям эргономики. Осуществляет отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях (этапах) художественного конструирования. Изучает требования, предъявляемые заказчиками к проектируемым изделиям, технические возможности организации для их изготовления. Проводит сравнительный анализ аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их эстетического уровня. Участвует в выполнении отдельных стадий (этапов) и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением художественно-конструкторских задач, в составлении технических заданий на проектирование и согласование их с заказчиками, разработке художественно-конструкторских предложений. Осуществляет с использованием новых информационных технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений конструкционно-отделочных материалов и деталей внешнего оформления, объемно-пространственное и графическое проектирование, детализацию форм изделий, разрабатывает компоновочные и композиционные решения, подготавливает данные для расчетов экономического обоснования предлагаемой конструкции. Разрабатывает необходимую техническую

документацию на проектируемое изделие. Участвует в подготовке пояснительных записок к проектам, их рассмотрении и защите. Выполняет работу, связанную с проектированием форм сопроводительных документов, упаковки и рекламы конструируемых изделий. Подготавливает материалы для проведения работ по стандартизации в области художественного конструирования. Осуществляет контроль за соответствием рабочих чертежей изделия и технологической оснастки художественно-конструкторскому проекту, особенно деталей и узлов, которые могут повлиять на удобство эксплуатации и внешний вид конструкции, а также авторский надзор за реализацией художественно-конструкторских решений при проектировании, изготовлении, испытаниях и доводке опытных образцов изделий и подготовке технической документации для серийного (массового) производства, вносит в нее необходимые изменения. Участвует в оформлении заявок на промышленные образцы, подготовке материалов для художественно-конструкторской экспертизы проектов и представления вновь освоенных изделий на аттестацию и сертификацию. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области художественного конструирования с целью использования его в практической деятельности. Подготавливает отзывы и заключения на рационализаторские предложения и изобретения, проекты стандартов, технических условий и других нормативных документов по художественному проектированию. Ведет картотеку внедренных проектов, образцов применяемых материалов. Оформляет документацию на законченные художественно-конструкторские разработки, составляет отчеты о результатах выполненных работ.

Должен знать: нормативные акты, методические материалы по художественному конструированию и правовой охране промышленных образцов; перспективы технического развития предприятия; тенденции совершенствования проектируемых изделий; техническую эстетику и эргономику; методы художественного конструирования и художественно-графических работ; технологию производства, принципы работы, условия монтажа и технической эксплуатации разрабатываемых изделий, действующие в отрасли и в организации стандарты, технические условия, касающиеся художественно-конструкторских разработок; Единую систему конструкторской документации; Единую систему технологической документации; требования, предъявляемые к разработке и оформлению художественно-конструкторской документации; технические характеристики и свойства материалов, применяемых в проектируемых конструкциях; основные требования, которые необходимо учитывать в процессе проектирования изделий (функциональные, технико-конструктивные, эргономические, эстетические и др.); методы проведения технических расчетов при художественном конструировании; основы стандартизации и патентоведения; порядок проведения художественно-конструкторской экспертизы проектов изделий, критерии эстетической оценки их качества; порядок аттестации качества промышленной продукции; технические средства, применяемые при проектировании; порядок оформления заявок на промышленные образцы; передовой отечественный и зарубежный опыт художественного конструирования; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Художник-конструктор (дизайнер) I категории: высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы на должности художника-конструктора (дизайнера) II категории не менее 3 лет.

Художник-конструктор (дизайнер) II категории: высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы на должности художника-конструктора (дизайнера) не менее 3 лет.

Художник-конструктор (дизайнер): высшее профессиональное (художественно-конструкторское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (художественно-конструкторское) образование и стаж работы на должности техника I категории не менее 3 лет либо на других должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием, не менее 5 лет.

ЭЛЕКТРОМЕХАНИК

Должностные обязанности. Обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов электрического оборудования и аппаратуры, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт. Участвует в установке, размещении, монтаже и проверке технических средств. Осуществляет контроль за соблюдением операторами методик и технологий работы с приборами и аппаратурой. Осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом аппаратуры. Проводит мероприятия по экономному расходу материалов и электроэнергии. Составляет планы осмотра и текущего ремонта закрепленного оборудования. Проводит измерения каналов связи постоянным и переменным током. Составляет паспорт на проводимые измерения. Анализирует причины выхода аппаратуры из строя и принимает меры по их предотвращению. Обеспечивает сохранность схем, описаний, приборов, заполнение технических паспортов и формуляров на обслуживаемое оборудование, соблюдение правил охраны труда при эксплуатации и производстве ремонтных работ.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы по вопросам обеспечения надежной работы электротехнических средств; устройство, принцип действия, правила установки, монтажа и поверки технических средств; формы технического учета, электрические характеристики оборудования; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее техническое или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

РАЗДЕЛ III
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «РАЗРАБОТКА, ОБСЛУЖИВАНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ЛИНИЙ В МАШИНОСТРОЕНИИ»

1. Настоящий профессиональный стандарт разработан на вид трудовой деятельности «Разработка, обслуживание и эксплуатация автоматизированных линий в машиностроении».

Настоящий профессиональный стандарт разработан рабочей группой при Секторальном совете квалификаций при Министерстве промышленности.

2. Настоящий профессиональный стандарт может применяться в организациях, осуществляющих следующие виды экономической деятельности (далее – ВЭД):

Код секции (подсекции)	Код раздела	Код группы	Код и наименование подсекции, класса (подкласса) ВЭД
CK			Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
CL			Производство транспортных средств и оборудования
CM	33	332	3320 Монтаж, установка промышленных машин и оборудования

3. Настоящий профессиональный стандарт распространяется на занятия, входящие в следующие классификационные группы занятий:

Код начальной группы занятий	Наименование начальной группы занятий
2141	Инженеры в области обеспечения технологических процессов производства, контроля качества, диспетчеризации, нормирования труда, метрологии и других подобных занятий
2144	Инженеры-механики
2152	Инженеры-электроники
3114	Специалисты (техники) – электроники
3115	Специалисты (техники) – механики

4. Цель вида трудовой деятельности – выполнение работ по разработке, монтажу, обслуживанию и эксплуатации автоматизированных линий.

Данный вид трудовой деятельности предполагает:

конструирование и разработку автоматизированных линий различной сложности, в состав которых входят механическая, пневматическая, электрическая и гидравлическая части систем управления с применением программируемых логических контроллеров (далее – ПЛК);

сборку, пусконаладочные работы и программирование компонентов автоматизированных линий, регулировку и настройку параметров их элементов;

управление работой мехатронных станций, гибких производственных систем (далее – ГПС) по их профессиональному назначению;

диагностику и обслуживание автоматизированных линий.

Основные предметы и средства труда, используемые в данном виде трудовой деятельности:

принципиальные схемы гидравлических, пневматических, электрических приводов;

контрольно-измерительные, слесарные инструменты, инструменты для электромонтажных работ;

электрические датчики;

ПЛК;

программное обеспечение для соответствующего контроллера;

пневматический и электрический привод;

программное обеспечение в системе автоматизированного проектирования CAD;

тестовые программы;

компоненты робототехнического комплекса.

Код	Наименование профессии рабочего, диапазон разрядов (наименование должности служащего)	Уровень квалификации
2141-008	Инженер	6
2141-019	Инженер по подготовке производства	6
2144-019	Инженер-конструктор	6
2144-025	Инженер по внедрению новой техники и технологии	6
2144-030	Инженер по механизации и автоматизации производственных процессов	6
2144-033	Инженер по наладке и испытаниям	6
2151-012	Инженер по контрольно-измерительным приборам и средствам автоматики	6
2152-008	Инженер-проектировщик	6
2523-001	Инженер по автоматизированным системам управления производством	6
3114-002	Техник	5
3114-004	Техник-электроник	5
3115-007	Техник	5
3115-009	Техник-конструктор	5
3115-011	Техник по наладке и испытаниям	5
3115-012	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	5
3115-019	Мехатроник (5–8 разряды)	4

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		Уровень квалификации
Код	Наименование	Код	Наименование	
01	Разработка, конструирование и изготовление автоматизированных линий	01.01	Разработка эскизных, технических и рабочих проектов, технологической документации на изготовление автоматизированной линии	6
		01.02	Разработка программного обеспечения мехатронных систем, ГПС	6

		01.03	Изготовление серийных образцов новой техники на производстве	6
02	Сборка, пусконаладочные работы, программирование автоматизированных линий	02.01	Выбор промышленных контроллеров для мехатронных систем, ГПС	5
		02.02	Проведение работ по монтажу (установке) автоматизированного оборудования мехатронной системы, ГПС	5
		02.03	Проведение пусконаладочных работ автоматизированного оборудования мехатронной системы, ГПС	5
		02.04	Программирование элементов мехатронной системы, ГПС	5
03	Сдача автоматизированной линии заказчику, проведение испытаний	03.01	Демонстрация работоспособности объекта	4
		03.02	Управление работой мехатронной системы по ее профессиональному предназначению	4
04	Обслуживание и ремонт автоматизированных линий	04.01	Обслуживание мехатронных систем, ГПС	4
		04.02	Поиск, локализация и устранение неисправностей мехатронных систем, ГПС	4

5. Обобщенные трудовые функции:

5.1 Обобщенная трудовая функция

01 «Разработка, конструирование и изготовление автоматизированных линий»

Уровень квалификации	6

Требования к образованию и обучению работника	1) Среднее специальное образование 2) Высшее образование
Требования к опыту практической работы	1) стаж работы в должностях служащих техников с первой квалификационной категорией не менее 3 лет либо на других должностях служащих, замещаемых специалистами со средним специальным образованием по профилю образования «Техника и технологии», не менее 5 лет. 2) без предъявления требований к стажу работы

5.1.1 Трудовая функция

01.01 «Разработка эскизных, технических и рабочих проектов, технологической документации на изготовление автоматизированной линии»

Требования к образованию и обучению работника	1) Среднее специальное образование 2) Высшее образование
Требования к опыту практической работы	1) стаж работы в должностях служащих техников с первой квалификационной категорией не менее 3 лет либо на других должностях служащих, замещаемых специалистами со средним специальным образованием по профилю образования «Техника и технологии», не менее 5 лет 2) без предъявления требований к стажу работы

Трудовые действия (далее – ТД)	ТД_1 Разработка технических заданий на проектирование
	ТД_2 Составление кинематических, принципиальных, монтажных, компоновочных гидравлических, электрических, пневматических схем, общих компоновок
	ТД_3 Контроль правильности рабочих проектов и чертежей с использованием систем виртуального моделирования
	ТД_4 Проведение технико-экономических расчетов проектируемых конструкций, составление технических условий для разрабатываемых систем
	ТД_5 Согласование разрабатываемых проектов с соисполнителями и представителями заказчиков
	ТД_6 Проведение тестирования и отладки виртуальной модели разрабатываемой системы

Требования к знаниям	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты в области разработки конструкторской документации и проведения испытаний новой техники; программное обеспечение для разработки конструкторской документации; основы проектирования и конструирования мехатронных систем, ГПС; единую систему конструкторской и технологической документации; технологическое оборудование для производства компонентов мехатронных устройств и систем; параметры и технологические возможности оборудования, установленного на участках изготовления и сборки компонентов мехатронных систем, ГПС; основы проведения технических измерений; требования по охране труда
Требования к умениям	Анализировать предъявляемые технические требования; разрабатывать и оформлять конструкторскую и технологическую документацию; аргументированно обосновывать предлагаемые решения; применять специальное программное обеспечение для разработки конструкторской и технологической документации; применять проектную документацию на проведение испытаний разрабатываемых систем; анализировать результаты изготовления и испытания мехатронных устройств и систем
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

программное обеспечение в системе автоматизированного проектирования CAD;

тестовые программы.

5.1.2 Трудовая функция

01.02 «Разработка программного обеспечения мехатронных систем, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	1) Среднее специальное образование 2) Высшее образование
Требования к опыту практической работы	1) стаж работы в должностях служащих техников с первой квалификационной категорией не менее 3 лет либо на других должностях служащих, замещаемых специалистами со средним специальным образованием по профилю образования «Техника и технологии», не менее 5 лет. 2) без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Разработка программного обеспечения для управления мехатронной системой, ГПС с возможностью обратной связи
	ТД_2 Разработка программного обеспечения для определения параметров компонентов мехатронной системы, ГПС
Требования к знаниям	Методы и приемы формализации задач; языки формализации функциональных спецификаций; методы и приемы алгоритмизации поставленных задач; нотации и программные продукты для графического отображения алгоритмов; алгоритмы решения типовых задач, области и способы их применения; синтаксис выбранного языка программирования, особенности программирования на этом языке, стандартные библиотеки языка программирования; методологии и технологии проектирования и использования баз данных; методологии разработки программного обеспечения; технологии программирования; особенности выбранной среды программирования и системы управления базами данных; компоненты программно-технических архитектур, существующие приложения и интерфейсы взаимодействия с ними
Требования к умениям	Использовать методы и приемы формализации задач; использовать методы и приемы алгоритмизации поставленных задач; использовать программные продукты для графического отображения алгоритмов; применять стандартные алгоритмы в соответствующих областях; применять выбранные языки программирования для написания программного кода;

	использовать выбранную среду программирования и средства системы управления базами данных; использовать возможности программного обеспечения в области технологической документации
Особые условия допуска к работе	
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

программное обеспечение в системе автоматизированного проектирования CAD;

тестовые программы.

5.1.3 Трудовая функция

01.03 «Изготовление серийных образцов новой техники на производстве»

Требования к образованию и обучению работника	1) Среднее специальное образование 2) Высшее образование
Требования к опыту практической работы	1) стаж работы в должностях служащих техников с первой квалификационной категорией не менее 3 лет либо на других должностях служащих, замещаемых специалистами со средним специальным образованием по профилю образования «Техника и технологии», не менее 5 лет 2) без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Подготовка программы работы мехатронной системы согласно техническому заданию
	ТД_2 Выбор необходимого инструмента, оснастки и оборудования для сборки, пусконаладочных работ, регулировки мехатронной системы, ГПС
	ТД_3 Оформление карт наладок инструмента и инструментальных блоков
	ТД_4 Оснащение мехатронных систем, ГПС дополнительным оборудованием
	ТД_5 Подключение новых компонентов мехатронных систем, ГПС согласно техническим нормативным правовым актам
Требования к знаниям	Нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты в области разработки конструкторской документации и проведения испытаний новой техники; основы проектирования и конструирования мехатронных систем, ГПС; правила настройки и регулировки параметров мехатронной системы, ГПС; устройство и принцип действия основных видов электрических датчиков, технические нормативные правовые акты по установке электрических датчиков; устройство и принцип работы элементов мехатронной системы, ГПС; безопасные методы и приемы работы с пневматическим, гидравлическим и электрическим оборудованием; принципы работы промышленных роботизированных систем и гибких производственных систем, принципы работы систем управления; основы промышленной гидравлической и пневматической автоматики, электроники, электротехники, электромонтажных работ; принципы действия электроприводов и пневмоприводов; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности при выполнении работ с мехатронной системой, ГПС
Требования к умениям	Работать с роботизированными системами, ГПС; работать с элементами промышленной гидравлической и пневматической автоматики, электроники, электротехники; читать схемы, чертежи, технологическую документацию; соблюдать последовательность выполнения операций (работ) технологических процессов; работать с микропроцессорной техникой; производить настройку гидравлических, пневматических и электрических приводов; проводить испытания мехатронных систем, ГПС
Особые условия допуска	–

к работе	
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

принципиальные схемы гидравлических, пневматических, электрических приводов;

контрольно-измерительные, слесарные инструменты, инструменты для электромонтажных работ;

электрические датчики;

тестовые программы;

компоненты робототехнического комплекса.

5.2 Обобщенная трудовая функция

02 «Сборка, пусконаладочные работы, программирование автоматизированных линий»

Уровень квалификации	5

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

5.2.1 Трудовая функция

02.01 «Выбор промышленных контроллеров для мехатронных систем, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Определение параметров требуемого промышленного контроллера для управления мехатронной системой, ГПС
	ТД_2 Сборка схемы, конфигурирование ПЛК
Требования к знаниям	Правила разработки схемы и определения параметров требуемого промышленного контроллера; правила сборки и пусконаладочных работ контроллера; правила выбора ПЛК под параметры системы и разработки схемы подключения контроллера; правила проведения пусконаладочных работ; принцип работы ПЛК, основные функциональные элементы контроллера; условные обозначения пневматических, гидравлических и электрических элементов на принципиальных и других схемах; основные положения Единой системы конструкторской документации (далее – ЕСКД), Единой системы технологической документации
Требования к умениям	Разрабатывать схемы и определять параметры требуемого промышленного контроллера; собирать и производить пусконаладочные работы контроллера; осуществлять выбор ПЛК под параметры системы и разработку схемы подключения контроллера; осуществлять обеспечение корректной работы мехатронной системы; настраивать и конфигурировать ПЛК в соответствии с принципиальными электрическими схемами подключения; читать принципиальные электрические схемы; работать в составе группы специалистов
Особые условия допуска к работе	–

Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

принципиальные схемы гидравлических, пневматических, электрических приводов;

ПЛК;

программное обеспечение для соответствующего контроллера.

5.2.2 Трудовая функция

02.02 «Проведение работ по монтажу (установке) автоматизированного оборудования мехатронной системы, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Определение последовательности сборки элементов мехатронной системы, ГПС
	ТД_2 Установка элементов и сборка мехатронных систем, ГПС
Требования к знаниям	Технические нормативные правовые акты, регулирующие вопросы установки и монтажа электрических, гидравлических, пневматических элементов; основы промышленной гидравлической и пневматической автоматики, электроники, электротехники, электромонтажных работ; принципы действия электроприводов и пневмоприводов; устройство и методику регулирования аппаратов гидравлической и пневматической автоматики, принципы действия аппаратуры для регулирования давления и расхода жидкости, направляющей аппаратуры, вспомогательных элементов, элементов электропривода, основы промышленной электроники и электротехники; принципы работы промышленных роботизированных систем и гибких производственных систем, принципы работы систем управления; принципы управления на базе программируемых устройств; устройство и принцип действия контрольно-измерительной аппаратуры и тестовых устройств; условные обозначения пневматических, гидравлических и электрических элементов на принципиальных и других схемах; основные принципы построения пневматических и электрических схем, основные положения ЕСКД; нормы материальных затрат; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности при проведении работ по монтажу автоматизированного оборудования мехатронной системы, ГПС; безопасные методы и приемы работы с пневматическим, гидравлическим и электрическим оборудованием; нормы делового общения и этики; навыки коммуникативного общения
Требования к умениям	Производить установку элементов на производственных площадях, сборку мехатронных систем, ГПС; выполнять гидравлическую и пневматическую электрическую разводку согласно техническим нормативным правовым актам; производить настройку гидравлических, пневматических и электрических приводов; осуществлять испытание мехатронной системы в составе изделия; проводить отладку мехатронных систем с помощью контрольно-измерительной аппаратуры и тестовых устройств; применять слесарный инструмент; читать принципиальные схемы гидравлических, пневматических и электрических приводов; соблюдать нормы материальных затрат; применять безопасные методы и приемы работы
Особые условия допуска к работе	–

Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

контрольно-измерительные, слесарные инструменты, инструменты для электромонтажных работ;

электрические датчики;

пневматический и электрический привод.

5.2.3 Трудовая функция

02.03 «Проведение пусконаладочных работ автоматизированного оборудования мехатронной системы, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Настройка, пусконаладочные работы и регулировка механических, электронных и сенсорных систем с помощью контрольно-измерительной аппаратуры
	ТД_2 Наладка промышленных роботов и манипуляторов, входящих в состав мехатронной системы, ГПС
Требования к знаниям	Технические нормативные правовые акты и техническая документация на подключение дополнительного оборудования; устройство и принцип работы элементов мехатронной системы, ГПС; правила настройки и регулировки параметров мехатронной системы, ГПС; устройство и принцип действия основных видов электрических датчиков, технические нормативные правовые акты по установке электрических датчиков; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности при проведении пусконаладочных работ автоматизированного оборудования мехатронной системы
Требования к умениям	Производить оснащение мехатронных систем дополнительным оборудованием и подключать новые компоненты мехатронных систем согласно техническим нормативным правовым актам; производить настройку и регулировку параметров компонентов мехатронных систем, ГПС; производить выбор, установку и настройку электрических датчиков; уметь работать с контрольно-измерительными приборами; подключение логических контроллеров к мехатронной системе, объединение нескольких контроллеров в общую сеть
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

электрические датчики;

пневматический и электрический привод;

тестовые программы;

компоненты робототехнического комплекса.

5.2.4 Трудовая функция

02.04 «Программирование элементов мехатронной системы, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование

Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Установка, настройка программного обеспечения
	ТД_2 Сборка и проведение пусконаладочных работ для контроллера
	ТД_3 Написание управляющих программ для мехатронных систем, ГПС
Требования к знаниям	Правила выбора программного продукта, инсталляции и настройки необходимого программного обеспечения; основы создания сетей и подсетей из ПЛК, интерфейсных модулей, модулей управления; устройство и принцип работы микропроцессорной техники и основы программирования микроконтроллеров, ПЛК; правила чтения технологической документации, правила оформления отчетов и протоколов; навыки коммуникативного общения; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности
Требования к умениям	Осуществлять выбор, инсталляцию и настройку программного обеспечения; осуществлять установку конфигурации оборудования, сетевых подключений; осуществлять контроль качества работ на соответствие требованиям технических нормативных правовых актов; работать с микропроцессорной техникой; читать технологическую документацию при выполнении работ, оформлять протоколы и отчеты; нести ответственность за соблюдение последовательности выполнения операций (работ) технологических процессов; взаимодействовать со структурными подразделениями организации (заказчиком)
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

ПЛК;

программное обеспечение для соответствующего контроллера;

тестовые программы;

компоненты робототехнического комплекса.

5.3 Обобщенная трудовая функция

03 «Сдача автоматизированной линии заказчику, проведение испытаний»

Уровень квалификации	4

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

5.3.1 Трудовая функция

03.01 «Демонстрация работоспособности объекта»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Отладка мехатронной системы, ГПС с помощью контрольно-измерительной аппаратуры
	ТД_2 Сдача мехатронной системы, ГПС заказчику
	ТД_3 Проведение контрольных испытаний
	ТД_4 Контроль качества работ мехатронной системы, ГПС на соответствие требованиям технических нормативных правовых актов
Требования к знаниям	устройство и принцип действия основных видов электрических датчиков, технические нормативные правовые акты по установки электрических датчиков; устройство и принцип работы элементов мехатронной системы, ГПС; основы коммуникативного общения; безопасные методы и приемы работы с пневматическим, гидравлическим и электрических оборудованием; принципы работы промышленных роботизированных систем и гибких производственных систем, принципы работы систем управления; основы промышленной гидравлической автоматики и пневматической автоматики, электроники, электротехники, электромонтажных работ; принципы действия электрического и пневматического приводов; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности при выполнении работ с мехатронной системой, ГПС
Требования к умениям	Работать с роботизированными системами, ГПС; работать с элементами промышленной гидравлической и пневматической автоматики, электроники, электротехники; соблюдать последовательность выполнения операций (работ) технологических процессов; работать с микропроцессорной техникой; производить настройку гидравлических, пневматических и электрических приводов; проводить испытания мехатронных систем, ГПС
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

контрольно-измерительные, слесарные инструменты, инструменты для электромонтажных работ;

электрические датчики;

пневматический и электрический привод;

компоненты робототехнического комплекса.

5.3.2 Трудовая функция

03.02 «Управление работой мехатронной системы по ее профессиональному предназначению»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Осуществление контроля за работой мехатронной системы, ГПС, проверка правильности отработки управляющих программ
	ТД_2 Завершение работы системы в соответствии с установленным порядком
Требования к знаниям	Правила, способы, технические нормативные правовые акты в области установки и монтажа электрических, гидравлических, пневматических элементов; принцип работы узлов, агрегатов мехатронных систем, порядок проведения регулировки; методы визуального, инструментального, функционального, тактильного контроля выполненных работ; порядок проведения испытаний мехатронной системы; виды дефектов и неисправностей деталей и узлов мехатронной системы, ГПС;

	виды контроля наладочных и регулировочных работ; способы проверки исправности инструмента и оснастки, виды дефектов оборудования мехатронных систем, ГПС; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности при проведении работ по управлению работой мехатронной системы, ГПС
Требования к умениям	Осуществлять контроль моментов затяжек и регулировок узлов, агрегатов и мехатронных систем; осуществлять регулировку узлов, агрегатов, мехатронных систем в соответствии с требованиями завода-изготовителя; применять методы визуального, инструментального, функционального, тактильного контроля выполненных работ; производить испытания мехатронной системы, ГПС в составе изделия; определять дефекты, неисправности деталей, узлов мехатронной системы, ГПС на основе визуального контроля; проверять наличие, исправность и калибровку применяемого инструмента, оснастки и оборудования; оформлять протоколы и отчеты; обеспечивать выполнение работ в соответствии с требованиями системы менеджмента качества; применять безопасные методы и приемы работы; работать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями организации
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

электрические датчики;

ПЛК;

программное обеспечение для соответствующего контроллера;

пневматический и электрический привод;

компоненты робототехнического комплекса.

5.4 Обобщенная трудовая функция

04 «Обслуживание и ремонт автоматизированных линий»

Уровень квалификации	4

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

5.4.1 Трудовая функция

04.01 «Обслуживание мехатронных систем, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Осуществление визуального контроля исправности и работоспособности оборудования
	ТД_2 Разработка перспективных и текущих планов профилактических и ремонтных работ мехатронных систем, ГПС, мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания

	ТД_3 Составление заявок и спецификаций на запасные части и материалы, инструмент, контроль правильности их применения и расходования
	ТД_4 Проведение профилактических работ в установленные сроки в соответствии с инструкциями по эксплуатации и технике безопасности
	ТД_5 Составление заявок и спецификаций на запасные части и материалы, инструмент, контроль правильности их расходования
Требования к знаниям	Методы и приемы диагностики оборудования; общие сведения об отказах технологического оборудования и надежности, наиболее уязвимых элементах мехатронных систем, ГПС; правила проверки на точность элементов мехатронных систем, ГПС; алгоритм проведения смазочных и очистительных работ; средства диагностики элементов мехатронных систем, ГПС; виды смазочных материалов и масел; правила составления и чтения принципиальных и монтажных электрических, гидравлических, пневматических схем; порядок составления протоколов и отчетов по профилактике мехатронных систем, ГПС; инструкция по эксплуатации при проведении профилактических работ мехатронных систем, ГПС; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности
Требования к умениям	Выбирать методы диагностирования мехатронных систем; определять основные неисправности технологического оборудования; осуществлять замеры параметров мехатронных систем, ГПС производить смазочно-очистительные работы; выбирать технические средства диагностики оборудования; выбирать смазочные материалы и масла; читать схемы, чертежи, технологическую документацию; анализировать соответствие диагностируемых параметров узлов, агрегатов мехатронных систем требованиям технологической документации завода-изготовителя, оформлять протоколы и отчеты
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

контрольно-измерительные инструменты.

5.4.2 Трудовая функция

04.02 «Поиск, локализация и устранение неисправностей мехатронных систем, ГПС»

Требования к образованию и обучению работника	Среднее специальное образование
Требования к опыту практической работы	без предъявления требований к стажу работы

ТД	ТД_1 Осуществление диагностики работоспособности мехатронной системы, ГПС с помощью контрольно-измерительных приборов, программных инструментов и тестовых программ, локализация неисправности
	ТД_2 Поиск причины возникновения неисправности мехатронной системы, ГПС
	ТД_3 Ремонт или замена компонентов мехатронной системы, ГПС
	ТД_4 Проверка работоспособности мехатронной системы, ГПС по ее профессиональному предназначению
	ТД_5 Анализ причин повышенного износа, аварий и простоев оборудования, участие в расследовании их причин
Требования к знаниям	Наиболее уязвимые и непрочные элементы оборудования; алгоритмы поиска и устранения неисправностей в работе мехатронных систем, перечень и причины наиболее часто возникающих отказов в работе системы; порядок замены неисправных элементов и проверки работоспособности вновь

	установленных элементов; тестовые программы, универсальные и специальные измерительные приборы для поиска причин неисправности и их локализации; порядок составления протоколов и отчетов по диагностике и ремонту, чтение технической документации и принципиальных схем; инструкция по эксплуатации при проведении ремонтных работ; навыки коммуникативного общения; требования по охране труда; требования по обеспечению пожарной безопасности
Требования к умениям	Анализировать и находить причины возникающих неисправностей; осуществлять локализацию неисправности в мехатронной системе в соответствии с инструкциями по ремонту и эксплуатации мехатронной системы; осуществлять ремонт, замену компонентов системы в условиях ограниченного времени, производить проверку работоспособности вновь установленных элементов мехатронной системы; применять тестовые программы, универсальные и специальные измерительные приборы для поиска причин и локализации неисправности; производить выбор смазочных материалов и осуществлять смазочно-очистительные работы; читать схемы, чертежи, технологическую документацию, оформлять протоколы и отчеты; взаимодействовать со структурными подразделениями, организациями; работать в команде
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные сведения:

Основные предметы и средства труда:

принципиальные схемы гидравлических, пневматических, электрических приводов;

контрольно-измерительные, слесарные инструменты, инструменты для электромонтажных работ;

электрические датчики;

ПЛК;

программное обеспечение для соответствующего контроллера;

пневматический и электрический привод;

тестовые программы;

компоненты робототехнического комплекса.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
Республики Беларусь
30.12.1999 № 159

Выпуск 21 Единого квалификационного справочника должностей служащих

«Должности служащих, занятых геодезией и картографией»

1. РУКОВОДИТЕЛИ

ГЛАВНЫЙ ГЕОДЕЗИСТ (МАРКШЕЙДЕР, РЕДАКТОР КАРТ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДАСТРУ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ)

Должностные обязанности. Организует работу по обеспечению проведения топографо-геодезических, редакционных, маркшейдерских и других работ с учетом потребностей экономики. Обеспечивает высокий уровень потребительских свойств картографической продукции. Руководит

подготовкой проектов планов внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства, совершенствованию средств и методов измерений и размножения материалов. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления, внедрению вычислительной техники, механизации и автоматизации полевых и камеральных топографо-геодезических работ. Обеспечивает составление локальных поверочных схем и разработку календарных графиков поверки средств измерений и размножения. Возглавляет работу по проведению экспертизы технической и другой документации, как разрабатываемой на предприятии, так и поступающей от других предприятий и организаций. Участвует в проводимых исследованиях по автоматизации производственных процессов, в работе по определению потребности предприятия в необходимом оборудовании и средствах измерений. Обеспечивает внедрение современных методов и средств измерений, а также проведение работ по оценке точности измерений. Осуществляет контроль за оснащением технологического процесса всеми предусмотренными регламентом средствами размножения материалов, соответствием применяемых в подразделениях предприятия средств, методов измерений и размножения материалов требованиям по соблюдению заданных режимов производства и качества продукции. Организует подготовку технических заданий на проектирование и разработку средств измерений специального назначения. Обеспечивает ремонт и содержание в надлежащем состоянии необходимых приборов и оборудования. Содействует внедрению государственных и отраслевых стандартов, а также нормативно-технической документации, регламентирующей нормы точности измерений, методы и средства поверки. Руководит работой по составлению установленной отчетности и представлению ее в соответствующие органы государственной службы. Обеспечивает взаимодействие предприятия с учреждениями: научно-исследовательскими, проектными институтами и учебными заведениями в работах, смежных по профилю деятельности. Организует работу по повышению квалификации работников топографо-геодезических и картографических подразделений предприятия. Руководит работниками предприятия, осуществляющими контроль качества выпускаемой предприятием продукции.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы по технологической подготовке полевых и камеральных подразделений производства; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия, перспективы его развития; производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации; порядок технологической подготовки производства; технические требования, предъявляемые к материалам и готовой продукции; методы проведения технических расчетов; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; основы стандартизации и патентоведения; требования организации труда при проектировании технологических процессов; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и технологической подготовки производства; основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях при проведении полевых и камеральных топографо-геодезических работ (маркшейдерских) не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК БЮРО (ГЕОДЕЗИЧЕСКОГО, ПРОЕКТНО-СМЕТНОГО, НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО)

Должностные обязанности. Возглавляет работу по проведению геодезических вычислений в цехе, обеспечивает выполнение камеральных геодезических работ, регламентированных нормами и другими нормативными актами, а также проведение апробаций проектов нормативных геодезических материалов. Осуществляет организацию планово-экономической работы в подразделении, подготовку расчетов и обоснований к ним на основе составляемых проектов и смет на производство полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ,

расходования фондов, удельных норм расхода материалов, энергии и других ресурсов. Проводит анализ технико-экономических показателей работы подразделений, выявляет возможности увеличения выпуска продукции, снижения ее себестоимости, стоимости работ и их трудоемкости, более рационального использования производственных мощностей и разрабатывает предложения по использованию резервов производства. Организует выполнение расчетов экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, научной организации труда. Обеспечивает подготовку отчетов о производственно-хозяйственной деятельности подразделений. Руководит работниками бюро.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие руководящие материалы по планированию, учету и анализу производственно-хозяйственной деятельности подразделений, организацию работы в подразделениях; организацию оперативного учета и порядок составления отчетности; порядок составления технических проектов и смет, определения себестоимости топографо-геодезических и картографических работ, разработки нормативов материальных и трудовых затрат; методы анализа результатов деятельности подразделения; планово-учетную и отчетную документацию; методы определения экономической эффективности новой техники и технологии, научной организации труда, перспективы технического развития бюро; технические требования, предъявляемые к продукции (работе) бюро, технологию ее производства; оборудование бюро и правила его эксплуатации; действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции; основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по экономическому прогнозированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности при выполнении топографо-геодезических и картографических работ. Возглавляет подготовку перспективных, годовых, квартальных и месячных планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности, а также обоснований и расчетов к ним. Принимает участие в разработке комплексного плана социально-экономического развития. Обеспечивает доведение показателей плана до подразделений предприятия, проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и своевременную разработку мер по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, увеличению фондоотдачи, устранению потерь и нерациональных расходов. Организует разработку прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов укрупненных расценок на продукцию (работы) предприятия, калькуляций себестоимости работ, контроль за выполнением плана реализации продукции, плана по прибыли, правильного применения цен и сметных расценок, участие отдела в разработке мероприятий по усилению режима экономии, снижению потерь и непроизводительных расходов. Руководит работой по оперативному регулированию хода производства, обеспечению ритмичного выполнения работ в соответствии с договорами. Руководит составлением календарных графиков по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением календарно-плановых нормативов для оперативного планирования производства. Контролирует выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла работ. Проводит работу по выявлению и освоению технических новинок, научных открытий и изобретений, передового

опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда. Обеспечивает участие отдела в проведении инвентаризации. Организует разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение технических средств передачи информации и диспетчерского управления. Осуществляет методическое руководство работой производственно-диспетчерских служб. Обеспечивает разработку проектов смет расходования фондов экономического стимулирования, методических материалов по технико-экономическому стимулированию работы подразделений, расчету экономической эффективности мероприятий по внедрению новой техники и технологии. Организует подготовку периодической отчетности в сроки и по формам, установленным статистическими органами. Организует участие отдела в разработке рациональной плановой и учетной документации, а также внедрение средств механизации и автоматизации в сфере производства, планирования, учета и экономического анализа. Обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поступающую на предприятие, методическое руководство организацией экономической работы в подразделениях предприятия. Руководит работниками отдела по обеспечению выполнения планов работ подразделений, контролю качества работ, анализу производственно-хозяйственной деятельности. Участвует в оценке качества разрабатываемых технических проектов и смет.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам планирования и оперативного управления топографо-геодезического и картографического производства; методы учета и анализа хозяйственной деятельности предприятия; перспективы развития предприятия и его производственной базы; специализацию полевых и камеральных подразделений предприятия и производственной связи между ними; порядок разработки перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной и социальной деятельности предприятия; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ; основы технологии производства; организацию производственного планирования, порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции, методы экономического анализа количественных и качественных показателей деятельности предприятия и его подразделений; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и денежных затрат; организацию хозяйственного расчета; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области технико-экономического планирования, оперативного управления производством на руководящих должностях при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Должностные обязанности. Организует проведение работ по повышению качества выпускаемой предприятием продукции. Организует контроль выполнения работ в соответствии с требованиями государственных стандартов и технических условий, утвержденными эталонами и технической документацией. Проводит мероприятия по обеспечению высокого уровня и качества топографо-геодезической и картографической продукции, работ, отвечающих по своим технико-экономическим показателям уровню развития науки и техники, потребностям экономики, экспертным требованиям и т.п. Обеспечивает проверку поступающих на предприятие материальных ресурсов (материалов, в том числе аэрофильмов, фотоснимков и т.п.), комплектующих изделий, подготовку заключений о соответствии их качества стандартам и техническим условиям, операционный контроль на всех стадиях производственного процесса, контроль качества и комплектности готовой продукции, качества ремонта инструмента, а также правильности хранения выпускаемой продукции, материалов и т.п. в подразделениях предприятий. Участвует в работе по определению оптимальных норм

точности измерений, осуществлению контроля за соблюдением нормативных сроков обновления продукции. Обеспечивает контроль за оформлением документов, удостоверяющих качество продукции (работ), подготовкой рекламаций при нарушениях поставщиками требований к качеству поставок, а также своевременной подготовкой методик и технологических инструкций по текущему контролю процесса изготовления продукции, за состоянием контрольно-измерительных средств на предприятии и своевременностью их представления для государственной поверки, за обеспечением служб контроля качества необходимой технической документацией. Возглавляет работу по анализу рекламаций, изучению причин выпуска брака. Организует работу по оформлению результатов контрольных операций, ведению учета показателей качества продукции, брака, выявлению его причин и виновников, составлению периодической отчетности о качестве выпускаемой продукции. Участвует в подготовке предложений по повышению качества выпускаемой предприятием продукции (работы). Руководит работниками отдела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по управлению качеством топографо-геодезической и картографической продукции; систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за качеством продукции; методы планирования повышения качества продукции; системы, методы и средства технического контроля; технологию производства топографо-геодезической и картографической продукции; действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия; порядок аттестации качества продукции; основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЭКСПЕРТИЗЫ

Должностные обязанности. Организует работу по проведению и составлению актов экспертизы технических проектов и смет. Возглавляет работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов контроля проектно-сметной документации и оказывает помощь в их внедрении в производство. Принимает меры по сокращению затрат труда при проведении работ по экспертизе проектов и смет. Осуществляет контроль за состоянием применяемого оборудования и рабочих мест работников отдела. Принимает участие в разработке технико-экономических норм и нормативов материальных и трудовых затрат, укрупненных расценок на продукцию (работы) предприятия, в проведении комплексного анализа всех видов деятельности предприятия, в своевременной разработке мер по эффективности использования капитальных вложений, устранению непроизводительных расходов. Руководит составлением календарных графиков по проведению экспертизы. Контролирует выполнение требований и претензий подразделений при составлении проектов и смет, а также при завершении работ по изготовлению продукции. Руководит работниками отдела.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов; методические, нормативные и другие материалы по проведению экспертизы проектов и смет; методы учета и анализа хозяйственной деятельности предприятия; специализацию полевых и камеральных подразделений топографо-геодезического предприятия; номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ; технологию производства продукции; методы экономического анализа деятельности предприятия; порядок разработки норм и нормативов; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники; основы рыночной экономики и организации производства; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области оперативного управления производством на руководящих должностях при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ПАРТИИ (ТОПОГРАФО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЙ, КАДАСТРА И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ИНЖЕНЕРНО-ГЕОДЕЗИЧЕСКОЙ, МАРКШЕЙДЕРСКОЙ)

Должностные обязанности. Осуществляет руководство всеми видами производственно-хозяйственной деятельности партии на основе применения нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, максимального использования рекомендаций отраслевых научно-исследовательских институтов, передового опыта, а также внутренних резервов производства. Принимает меры по созданию безопасных и благоприятных условий труда, соблюдению трудового законодательства и законодательства по охране окружающей среды. Осуществляет меры по социальному развитию подразделений. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства. Решает все вопросы в пределах предоставленных ему прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам (руководителям бригад и др.). Обеспечивает соблюдение договорной дисциплины. Выдает бригадирам технические предписания, производственные задания и графики сдачи топографо-геодезических материалов. Обеспечивает бригаду инструментом, приборами, оборудованием, снаряжением и продовольствием (с баз обеспечения). Осуществляет регулярный контроль качества работ, соблюдения правил по технике безопасности. Проводит производственно-технический инструктаж исполнителей. Обеспечивает внедрение новой техники и технологии. Проводит приемку от исполнителей и сдачу экспедиции выполненных работ, составляет финансово-техническую отчетность. Сдает на хранение местным органам власти построенные геодезические знаки и заложенные центры. Принимает государственные документы и обеспечивает их хранение.

Должен знать: приказы, распоряжения, постановления вышестоящих органов, определяющие направления развития топографо-геодезического и картографического производства, другие руководящие и нормативные материалы, касающиеся деятельности подразделений; перспективы социального, технического и экономического развития партии; производственные мощности партии; технологию производства топографо-геодезической и картографической продукции; инструкции и другие документы, регламентирующие точность и качество продукции (работы); устройство инструмента и приборов, правила их поверки и юстировки; методы хозяйствования и управления подразделениями; современные достижения науки и техники в топографо-геодезическом и картографическом производстве, а также опыт передовых предприятий; рыночную экономику, организацию производства и труда; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 3 лет.

НАЧАЛЬНИК ЦЕХА (ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОГО КАДАСТРА И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, ФОТОГРАММЕТРИЧЕСКОГО, СТЕРЕОТОПОГРАФИЧЕСКОГО, ФОТОЛАБОРАТОРНОГО, КАРТОГРАФИЧЕСКОГО, ПОДГОТОВКИ И ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ, РЕМОНТНО-ИНСТРУМЕНТАЛЬНОГО, МЕХАНИЧЕСКОГО, ТРАНСПОРТНОГО), КАМЕРАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА, УЧАСТКА

Должностные обязанности. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха, камерального производства, участка. Обеспечивает эффективное использование основных и оборотных фондов. Проводит работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, снижению трудоемкости и себестоимости продукции. Организует учет, составление и представление отчетности

о деятельности цеха. Способствует изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда. Координирует работу цеховых служб. Осуществляет подбор и расстановку кадров, контролирует соблюдение ими правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха; перспективы технического развития цеха, предприятия; технические требования, предъявляемые к продукции, технологию ее производства; оборудование цеха и правила его эксплуатации; действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования; передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции, основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления, Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ не менее 5 лет.

2. СПЕЦИАЛИСТЫ

АЭРОФОТОГЕОДЕЗИСТ

Должностные обязанности. Выполняет комплекс фотограмметрических и геодезических работ по созданию топографических и специальных карт (планов) Земли, Мирового океана, планет, применяет аэрокосмические и наземные методы съемок, определяет координаты движущихся и других объектов. Участвует в подготовке проектов планов внедрения новой техники, предложений к отраслевым планам проведения аэрофотогеодезических и фотограмметрических работ и к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию средств и методов производства топографо-геодезической продукции. Разрабатывает календарные графики поверок приборов. Осуществляет экспертизу конструкторской и технологической документации, разрабатываемой на предприятии и поступающей от других предприятий (организаций), участвует в подготовке технических заданий на проектирование и разработку средств измерений специального назначения, в анализе причин нарушения технологических режимов, непроизводительных расходов сырья, материалов, энергии и других потерь в производстве. Проводит поверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности. Участвует во внедрении государственных и отраслевых стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений. Проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов измерений. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт проведения аэрофотогеодезических работ (аэрофотографических, аэрокосмических, фотограмметрических, дешифрования аэроснимков). Участвует в разработке нормативных документов по вопросам аэрофотогеодезии. Выполняет фотограмметрические, стереотопографические и другие аэрофотогеодезические работы, содержание которых определено в соответствующих технических инструкциях. Составляет графики производства работ, проводит производственно-технический инструктаж по их выполнению, проверяет и обеспечивает качество выполнения работ. Проводит приемку выполненных работ от исполнителей и сдает их в установленном порядке вышестоящим руководителям работ и ОТК. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Проводит мероприятия по охране окружающей среды. Контролирует выполнение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. Анализирует результаты производственной деятельности, составляет финансово-техническую отчетность.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по выполнению полевых и камеральных топографо-

геодезических и картографических работ; стандарты и другие нормативные документы, в том числе по проверке стереозрения, эксплуатации, поверке, юстировке приборов; технические требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой предприятием, технологию ее производства; технические характеристики, конструктивные особенности, значение и принципы работы средств измерений; передовой отечественный и зарубежный опыт в области аэрофотогеодезических работ и топографо-геодезических работ и обеспечения производства; методы определения экономической эффективности новой техники; основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, в том числе при выполнении стереофотограмметрических работ и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Аэрофотогеодезист I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста II квалификационной категории не менее 3 лет.

Аэрофотогеодезист II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности аэрофотогеодезиста не менее 3 лет.

Аэрофотогеодезист: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ГЕОДЕЗИСТ

Должностные обязанности. Выполняет основные астрономо-геодезические работы высокой точности, гравиметрические и спутниковые наблюдения, комплекс работ по построению Государственной геодезической сети, определению формы и размеров Земли в целом и отдельных частей, изучению гравитационного поля Земли и движений земной коры. Проводит математическую обработку результатов геодезических измерений на ЭВМ, проводит геодезические работы специального назначения, выполняет в морских условиях топографо-геодезические и гравиметрические работы, необходимые для картографирования морского дна и изучения природных ресурсов континентального шельфа страны. Проектирует и производит геодезические работы при изыскании транспортных и гидротехнических сооружений, промышленных и городских объектов. Выполняет точные разбивочные работы при строительстве и монтаже инженерных сооружений типа мощных электростанций, высоконапорных плотин, уникальных ускорителей, больших радиотелескопов и др., исследует деформации сооружений и конструкций. Участвует в подготовке планов внедрения новой техники, предложений к отраслевым планам проведения геодезических работ и к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию средств и методов производства топографо-геодезической продукции. Разрабатывает календарные графики поверок приборов. Осуществляет экспертизу конструкторской и технологической документации, разрабатываемой на предприятии и поступающей от других предприятий (организаций), проверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности, в подготовке технических заданий на проектирование и разработку средств измерений специального назначения, в анализе причин нарушения технологических режимов, непроизводительных расходов сырья, материалов, энергии и других потерь в производстве. Участвует во внедрении государственных и отраслевых стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений. Проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов измерений. Составляет проект заявок на приобретение средств измерений. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт проведения геодезических работ. Участвует в разработке нормативных документов по вопросам геодезии. Выполняет астрономо-геодезические работы в соответствии с требованиями технических инструкций и норм. Составляет маршруты движения, графики производства работ, проводит производственно-технический инструктаж по выполнению работ. Проводит приемку от исполнителей выполненных работ и сдает их в установленном порядке вышестоящим руководителям работ и инспекторам ОТК. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Проводит мероприятия по охране окружающей среды. Контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины, выполнение правил по охране труда, технике безопасности и

производственной санитарии. Анализирует результаты производственной деятельности, составляет финансово-техническую отчетность. Сдает на хранение местным органам власти построенные геодезические знаки.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические нормативные и другие руководящие материалы по производству полевых и камеральных топографо-геодезических работ; стандарты и другие нормативные документы по эксплуатации, поверке, юстировке и хранению средств измерений; технические требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой предприятием, технологию ее производства; технические характеристики, конструктивные особенности, значение и принципы работы средств измерений, технологию их ремонта; методы выполнения измерений; передовой отечественный и зарубежный опыт в области геодезических работ и обеспечения производства; методы определения экономической эффективности новых средств измерений; основы рыночной экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Геодезист I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности геодезиста II квалификационной категории при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 3 лет.

Геодезист II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности геодезиста при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 3 лет.

Геодезист: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДАСТРУ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ

Должностные обязанности. Организует работу по обеспечению проведения работ по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) на основе современных достижений науки и техники, а также передового опыта с учетом потребностей экономики. Руководит подготовкой проектов планов внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства, совершенствованию средств и методов измерений и размножения материалов. Принимает меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на научной основе, внедрению вычислительной техники, механизации и автоматизации полевых и камеральных работ по кадастру и ГИС. Обеспечивает составление локальных поверочных схем и разработку календарных графиков поверки средств измерений и размножения материалов кадастра и ГИС. Возглавляет работу по проведению экспертизы технической и другой документации, разрабатываемой геодезическими службами. Участвует в проводимых исследованиях по автоматизации производственных процессов, в работе по определению потребности в необходимом оборудовании, в средствах измерения, технической литературы и инструкций. Обеспечивает внедрение современных методов и средств измерений, а также проведение работ по оценке точности измерений. Согласовывает и утверждает методики, инструкции и другую нормативно-техническую документацию по их оценке. Осуществляет контроль за оснащением технологического процесса всеми предусмотренными регламентом средствами измерений и размножения материалов, соответствием применяемых средств и методов измерений и размножения материалов требованиям по соблюдению заданных режимов производства и качества продукции. Организует подготовку технических заданий на проектирование и разработку средств измерений специального назначения. Обеспечивает ремонт и содержание в надлежащем состоянии необходимых приборов и оборудования. Содействует внедрению государственных и отраслевых стандартов, а также нормативно-технической документации, регламентирующей нормы точности измерений, методы и средства поверки. Руководит работой по составлению установленной отчетности и представлению ее в соответствующие органы государственной службы. Организует работу по повышению

квалификации специалистов по кадастру и ГИС. Руководит работниками, осуществляющими контроль качества выпускаемой продукции.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, методические и нормативные материалы по технологической подготовке полевых и камеральных подразделений производства; профиль, специализацию и особенности структуры подразделений, перспективы их развития; производственные мощности, технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования, правила его эксплуатации; порядок и методы планирования технологической подготовки производства; технические требования, предъявляемые к материалам и готовой продукции; методы проведения технических расчетов; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; основы стандартизации и патентоведения; требования научной организации труда при проектировании технологических процессов; передовой отечественный и зарубежный опыт проектирования и технологической подготовки производства; основы экономики, организации производства, труда и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон Республики Беларусь «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях при проведении полевых и камеральных топографо-геодезических, картографических, маркшейдерских работ и работ по кадастру не менее 5 лет.

КАРТОГРАФ

Должностные обязанности. Выполняет работы по составлению различных карт по топографическим картам (планам), осуществляет чертежно-оформительские работы при подготовке к изданию карт (планов), микрофильмирование, размножение технической и иной документации. Участвует в подготовке планов внедрения новой техники, предложений к отраслевым планам проведения картографических работ и к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию средств и методов производства картографической (репрографической) продукции, разрабатывает календарные графики поверок приборов. Осуществляет экспертизу конструкторской и технологической документации, разрабатываемой на предприятии и поступающей от других предприятий (организаций), в подготовке технических заданий на проектирование и разработку оборудования специального назначения, в анализе причин нарушения технологических режимов, непроизводительных расходов материалов, энергии и других потерь в производстве. Проводит проверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности. Участвует во внедрении государственных и отраслевых стандартов и других нормативных документов, регламентирующих качество картографической продукции. Проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов при составлении карт, подготовке их к изданию и т.д. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт проведения картографических работ. Участвует в разработке нормативных документов по вопросам картографии. Выполняет микрофильмирование, составительские, чертежно-оформительские работы, содержание которых определено в технических инструкциях. Составляет календарные графики производства работ, проводит производственно-технический инструктаж по выполнению работ, проверяет и обеспечивает качество выполнения работ. Проводит приемку от исполнителей выполненных работ и сдает их в установленном порядке. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Проводит мероприятия по охране окружающей среды. Контролирует выполнение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. Анализирует результаты производственной деятельности, составляет финансово-техническую отчетность.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по производству картографической продукции; стандарты и другие нормативные документы по эксплуатации и поверке приборов; технические требования, предъявляемые к продукции, выпускаемой предприятием, технологию ее производства; технические характеристики, конструктивные особенности, значение и принципы работы средств картографирования, технологию ремонта оборудования; передовой отечественный и зарубежный

опыт в области проведения картографических работ и обеспечения производства; методы определения экономической эффективности новой техники; основы рыночной экономики, научной организации труда, организации производства и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, в том числе при выполнении гравирования и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Картограф I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности картографа II квалификационной категории не менее 3 лет.

Картограф II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности картографа не менее 3 лет.

Картограф: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

РЕДАКТОР КАРТ

Должностные обязанности. Обеспечивает высокий уровень потребительских свойств и эстетических качеств картографической продукции, соответствие технико-экономическим требованиям и прогрессивной технологии производства. Осуществляет отбор и анализ патентной и другой научно-технической информации, необходимой на различных стадиях создания карт (планов). Изучает требования, предъявляемые заказчиками к проектируемой продукции, технические возможности предприятия для их изготовления. Проводит сравнительный анализ образцов аналогичной отечественной и зарубежной продукции, оценку их технического и эстетического уровня. Участвует в выполнении этапов и направлений научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с решением задач по улучшению потребительских свойств топографических и других карт (планов). Разрабатывает необходимую документацию для составления технических проектов на объект, подлежащий картографированию, изучает участок работ по картографическим и иным материалам. Составляет редакционные указания для работников, выполняющих полевые и камеральные топографо-геодезические и картографические работы, для проектирования, составления и издания карт (планов). Принимает участие в разработке эталонов для определения категорий трудности при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ. Редактирует оригиналы карт (планов), согласует материалы с дежурными картами, с индексами названий населенных пунктов после полевого обследования, работает с дежурными редакционными схемами, справочными материалами. Выполняет работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, регламентирующих качество карт (планов). Систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения топографо-геодезических и картографических работ. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: распоряжения, приказы и постановления вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы, определяющие основные направления развития отрасли; основы гражданского права; современное состояние топографо-геодезического и картографического производства; стандарты, положения, инструкции; технологию производства; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения приборов и оборудования при создании карт (планов); методы выполнения измерений и изготовления продукции предприятием; порядок составления и правила оформления технической документации, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность измерений, а также качество работ; экономику, организацию и планирование топографо-геодезического и картографического производства; правила охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с системой стандартов безопасности (ССБТ); Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; методику редактирования карт (планов), требования к содержанию и оформлению карт (планов), особенности применения условных знаков и их сочетаний.

Квалификационные требования.

Редактор карт I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности редактора карт II квалификационной категории не менее 3 лет.

Редактор карт II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности редактора карт не менее 3 лет.

Редактор карт: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических и картографических работ.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДАСТРУ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ (ГИС)

Должностные обязанности. Выполняет комплекс работ по кадастру земель, недвижимости, городскому кадастру, ГИС и другим видам кадастра, осуществляет математическую обработку результатов измерений на ЭВМ. Проводит работу по кадастру специального назначения. Участвует в подготовке проектов планов внедрения новой техники, предложений к отраслевым планам проведения работ по различным видам кадастра и ГИС и к планам организационно-технических мероприятий по совершенствованию средств и методов производства продукции по кадастру и ГИС, разрабатывает календарные графики поверок приборов. Осуществляет экспертизу конструкторской и технологической документации. Участвует в подготовке технических заданий на проектирование и разработку средств измерений специального назначения, анализа причин нарушения технологических режимов, непроизводительных расходов сырья, материалов, энергии и других потерь в производстве. Осуществляет проверку технологического оборудования на соответствие установленным нормам точности. Участвует во внедрении государственных и отраслевых стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений. Проводит расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов измерений. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт проведения работ по кадастру и ГИС. Участвует в разработке нормативных документов по вопросам кадастра и ГИС. Выполняет работы по кадастру и ГИС, содержание которых определено в соответствующих технических инструкциях. Составляет календарные графики производства работ, проводит производственно-технический инструктаж по их выполнению, проверяет и обеспечивает качество выполнения работ. Проводит приемку от исполнителей выполненных работ и сдает их в установленном порядке руководителям работ и ОТК. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Проводит мероприятия по охране окружающей среды. Контролирует выполнение правил и норм по охране труда и пожарной безопасности. Анализирует результаты производственной деятельности, составляет финансово-техническую отчетность.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по выполнению полевых и камеральных работ по кадастру и ГИС; стандарты и другие нормативные документы по эксплуатации, поверке, юстировке приборов, технические требования, предъявляемые к выпускаемой продукции, технологию ее производства; технические характеристики, конструктивные особенности, значение и принципы работы средств измерений, технологию их ремонта; методы выполнения измерений; передовой отечественный и зарубежный опыт в области работ по кадастру и геоинформационным системам, а также в области аэрофотогеодезических и топографо-геодезических работ и обеспечения производства; основные требования научной организации труда при проектировании, методы определения экономической эффективности новой техники; основы рыночной экономики, организации производства и управления; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Специалист по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) I квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) II квалификационной категории при выполнении полевых и камеральных работ не менее 3 лет.

Специалист по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) II квалификационной категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) при выполнении полевых и камеральных работ не менее 3 лет.

Специалист по кадастру и геоинформационным системам (ГИС): высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК-АЭРОФОТОГРАММЕТРИСТ

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста комплекс измерений разными способами по аэроснимкам и космическим снимкам, а также вычислений с помощью технических средств в картографических, геологических и иных целях, составляет фотопланы и фотосхемы. Анализирует производственно-хозяйственную деятельность подразделения, проверяет технологическое оборудование на соответствие установленным нормам точности, выполняет специальные измерения, а также расчеты экономической эффективности внедрения новых средств измерений. Выполняет работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки. Принимает участие в определении потребности подразделений предприятия в фотограмметрическом оборудовании, составлении заявок на его приобретение. Ведет оперативный учет средств измерений, систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения топографо-геодезических работ. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности. Выполняет отдельные фотограмметрические работы, содержание которых регламентировано нормами.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, методические и другие нормативные материалы по выполнению фотограмметрических работ, современное состояние топографо-геодезического, фотограмметрического и картографического производства; правила эксплуатации, ремонта, поверок, юстировок и хранения средств измерений; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения средств измерений и технологию их ремонта; основы технологии производства; методы выполнения измерений и изготовления продукции; порядок составления и правила оформления технической документации, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки; основы инженерных сооружений и фотограмметрические работы, выполняемые при их строительстве, реставрации и т.п., основы экономики, организации и планирования топографо-геодезического производства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, основы Кодекса Республики Беларусь о недрах, основы Закона «Об охране окружающей среды»; должен обладать стереозрением.

Квалификационные требования.

Техник-аэрофотограмметрист I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-аэрограмметриста II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник-аэрофотограмметрист II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-аэрограмметриста при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 2 лет.

Техник-аэрофотограмметрист: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ.

ТЕХНИК-ГЕОДЕЗИСТ

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста полевые и камеральные астрономо-геодезические и гравиметрические работы различными методами, анализирует производственно-хозяйственную деятельность подразделения,

проверяет технологическое оборудование на соответствие установленным нормам точности. Выполняет специальные измерения, а также расчеты экономической эффективности внедрения новых средств измерения. Выполняет работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки. Принимает участие в определении потребности подразделений предприятия в геодезическом оборудовании, составлении заявок на их приобретение. Ведет оперативный учет средств измерений, систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения топографо-геодезических работ. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности. Выполняет геодезические работы, регламентированные нормами.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, методические и другие нормативные материалы по производству геодезической продукции (работы); современное состояние топографо-геодезического и картографического производства; правила эксплуатации, ремонта, поверок, юстировок и хранения средств измерений; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения средств измерений и технологию их ремонта; основы технологии производства; методы выполнения измерений и изготовления топографо-геодезической продукции; порядок составления и правила оформления технической документации, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки; основы инженерных сооружений; геодезические работы, выполняемые при изысканиях, проектировании и строительстве инженерных сооружений; основы Кодекса Республики Беларусь о недрах, основы Закона «Об охране окружающей среды»; основы экономики, организации и планирования топографо-геодезического производства; правила охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с системой стандартов безопасности (ССБТ).

Квалификационные требования.

Техник-геодезист I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-геодезиста II квалификационной категории при выполнении полевых и камеральных геодезических работ не менее 2 лет.

Техник-геодезист II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-геодезиста при выполнении полевых и камеральных геодезических работ не менее 2 лет.

Техник-геодезист: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК-КАРТОГРАФ

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста составление карт разных масштабов и подготовку к изданию разными методами топографических и других карт (планов), копирование и размножение карт (планов) и иной документации. Выполняет технико-экономические расчеты и анализирует производственно-хозяйственную деятельность подразделений. Проверяет технологическое оборудование на соответствие установленным нормам точности. Принимает участие в определении потребности подразделений предприятия в необходимом оборудовании, составлении заявок на их приобретение. Выполняет работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность выпускаемой картографической продукции (работы). Ведет оперативный учет необходимого технологического оборудования, систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения работ по составлению карт и подготовке их к изданию. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности. Выполняет картографические работы, регламентированные нормами, следит за правильностью оформительских работ, делает необходимые надписи, проставляет условные обозначения.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, методические и другие нормативные материалы по производству картографической продукции; современное состояние и методы

выполнения топографо-геодезических и картографических работ; методы редактирования карт; основы технологии издания карт; основы технологии производства; правила эксплуатации применяемого оборудования; порядок составления и правила оформления технической документации, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность работ и качество выпускаемой продукции; основы рыночной экономики, организации и планирования топографо-геодезического и картографического производства; правила охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с системой стандартов безопасности труда (ССБТ); основы Кодекса Республики Беларусь о недрах, основы Закона «Об охране окружающей среды». Владеет графикой и цветовым оформлением карт (планов).

Квалификационные требования.

Техник-картограф I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-картографа II квалификационной категории не менее 2 лет.

Техник-картограф II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника-картографа не менее 2 лет.

Техник-картограф: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ТЕХНИК ПО КАДАСТРУ И ГЕОИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ (ГИС)

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста полевые и камеральные работы по различным видам кадастра и ГИС различными методами, анализирует производственно-хозяйственную деятельность подразделения, проверяет технологическое оборудование на соответствие установленным нормам точности. Выполняет специальные измерения, а также расчеты экономической эффективности внедрения новых средств измерения. Выполняет работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки. Принимает участие в определении потребности предприятий в оборудовании для работ по кадастру и ГИС, составлении заявок на их приобретение. Ведет оперативный учет средств измерений, систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения работ по кадастру и ГИС. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности. Выполняет работы по кадастру и ГИС, регламентированные нормами.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, методические и другие нормативные материалы, касающиеся работ по кадастру и ГИС; современное состояние топографо-геодезического и картографического производств, работ по кадастру ГИС; правила эксплуатации, ремонта, поверок, юстировок и хранения средств измерений; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения средств измерений и технологию их ремонта; основы технологии производства; методы выполнения измерений и изготовления продукции по различным видам кадастра и ГИС, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность измерений; порядок составления и правила оформления технической документации; методы и средства поверки, основы инженерных сооружений; основы экономики, организации и планирования топографо-геодезического, картографического производств и работ по различным видам кадастра и ГИС; основы Кодекса Республики Беларусь о недрах, основы Закона «Об охране окружающей среды»; правила охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с системой стандартов безопасности (ССБТ).

Квалификационные требования.

Техник по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) II квалификационной категории при выполнении полевых и камеральных работ не менее 2 лет.

Техник по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности техника по кадастру и геоинформационным системам (ГИС) при выполнении полевых и камеральных работ не менее 2 лет.

Техник по кадастру и геоинформационным системам (ГИС): среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ТОПОГРАФ

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста полевые и камеральные работы при создании топографических карт (планов) разными методами, а также топографическую съемку шельфа и внутренних водоемов. Анализирует производственно-хозяйственную деятельность подразделения. Проверяет технологическое оборудование на соответствие установленным нормам точности. Выполняет технико-экономические расчеты, работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки. Принимает участие в определении потребности подразделений предприятия в необходимом оборудовании (в высокоточных стереофотограмметрических приборах и др.), составлении заявок на их приобретение. Ведет оперативный учет средств измерений, систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов о выполнении планов проведения топографо-геодезических работ. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила по охране труда и технике безопасности. Выполняет топографические работы, содержание которых регламентировано нормами.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, методические и другие нормативные материалы по производству топографо-геодезической продукции; современное состояние топографо-геодезического и картографического производств; правила эксплуатации, ремонта, поверок и юстировок, а также хранения средств измерений; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения средств измерений и технологию их ремонта; основы технологии производства; методы выполнения измерений и изготовления топографо-геодезической и картографической продукции; порядок составления и правила оформления технической документации, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность измерений, методы и средства поверки; основы инженерных сооружений; топографо-геодезические работы, выполняемые при изыскании, проектировании и строительстве инженерных сооружений; Кодекс Республики Беларусь о недрах, Закон «Об охране окружающей среды»; графику и приемы оформления карт (планов); экономику, организацию и планирование топографо-геодезического производства; правила охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с системой стандартов безопасности (ССБТ).

Квалификационные требования.

Топограф I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности топографа II квалификационной категории при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 2 лет.

Топограф II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности топографа при выполнении полевых и камеральных топографо-геодезических работ не менее 2 лет.

Топограф: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

ФОТОТЕХНИК

Должностные обязанности. Выполняет под руководством более квалифицированного специалиста обработку различных фотоматериалов для проведения топографо-геодезических и картографических работ. Изготавливает репродукцию и светокопии. Производит цветоделение многоцветных оригиналов, а также сенситометрический контроль фотоизображения. Выполняет обработку космических снимков, микрофильмирование и размножение карт и иной документации, а

также другие работы, регламентированные нормами. Анализирует производственно-хозяйственную деятельность подразделения, выполняет технико-экономические расчеты. Выполняет работу по внедрению фонда стандартов и других нормативных документов, определяющих точность приборов и качество выпускаемой продукции (работы). Принимает участие в определении потребности подразделений предприятия в необходимом оборудовании, в составлении заявок на их приобретение. Ведет оперативный учет фототехнических средств, систематизирует и подготавливает данные, необходимые для составления отчетов и выполнения планов проведения работ. Принимает участие в организации работы фотоподразделений. Обеспечивает прием и хранение государственных документов. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: стандарты, положения, инструкции, методические и другие нормативные материалы, касающиеся фототехнических работ; современное состояние топографо-геодезического и картографического производств; основы технологии производства, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и принципы применения фототехнических средств; методы выполнения фототехнических работ и изготовление топографо-геодезической и картографической продукции; порядок составления и правила оформления технической документации, порядок ведения фонда стандартов и других документов, регламентирующих точность фототехнических работ, методы и средства поверки оборудования; основы экономики, организации и планирования топографо-геодезического и картографического производств; правила охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с системой стандартов безопасности труда (ССБТ); основы Кодекса Республики Беларусь о недрах, основы Закона «Об охране окружающей среды».

Квалификационные требования.

Фототехник I квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности фототехника II квалификационной категории не менее 2 лет.

Фототехник II квалификационной категории: среднее специальное образование и стаж работы в должности фототехника не менее 2 лет.

Фототехник: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.