

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОФИС-МЕНЕДЖЕРА В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Солодянкина С.Н.

*Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Национальный социально-педагогический колледж»,*

solodjankina@inbox.ru

Управление организацией на протяжении последних лет претерпевает колоссальные изменения. Активное внедрение информационных технологий большинство направлений деятельности организаций повышает требования к уровню организации информационной деятельности предприятия. При этом, на современном этапе развития системы управления, организация самой информационной деятельности в структуре управления организацией осуществляется на уровне таких должностей как: секретарь (секретарь руководителя, служащие в приемной, в том числе секретарь-референт, секретарь на ресепшн и т.д.), офис-менеджер, помощник руководителя.

Для эффективной организации документационного обеспечения управления требуются профессиональная подготовка и наличие соответствующей должности с необходимыми правами и обязанностями. Должность «офис-менеджер» появилась сравнительно недавно.

В 2018 году Министерством труда и социальной защиты РФ был утверждён Профстандарт «Специалист по административно-хозяйственной деятельности», определяющий основные группы занятий, такие как: управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, административный и иной исполнительный среднетехнический персонал, руководители служб по снабжению, распространению товаров и аналогичным видам деятельности, и т.д., в том числе офис-менеджеры. [1]

В 2020 году - утверждён профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», определяющий такую группу занятий как: административный и иной исполнительный среднетехнический персонал, служащие в приемной, секретари. [2]

Так, согласно Профстандартам, основная цель профессиональной деятельности специалиста по административно-хозяйственной деятельности - «административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации», а специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией – «реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией». Соответственно, важнейшее отличие между указанными категориями заключается в специфике выполняемой деятельности.

Существует стереотип, что офис-менеджер - вроде как секретарь, но фактически профессиональная деятельность офис-менеджера значительно шире

и предполагает большую ответственность, владение определенными навыками, а также характеризуется незаурядными личностными качествами, помогающими в многозадачной, разноплановой, и не лишенной стрессовых ситуаций, работе.

Акцентируем, что должность «офис-менеджер» относится к малой группе «Средний персонал, занятый в административно-управленческой деятельности» Общероссийского классификатора занятий (Russian Classification of Occupations. ОК 010-2014 (МСКЗ-08)). [3]

Заметим, что в соответствии с Профстандартом офис-менеджеры осуществляют «контроль и координацию деятельности работников, включенных в основную группу «Служащие, занятые подготовкой и оформлением документации, учетом и обслуживанием» и к основным обязанностям таких специалистов относится:

- «координация, определение и анализ работы служащих, выполняющих следующие обязанности: обработка текстов, ведение учета и регистрации, обслуживание телефонов и коммутаторов; ввод данных, их распечатка и другие мероприятия, требующие общих навыков канцелярской и административной работы;

- разработка рабочих графиков и процедур и координация деятельности с другими рабочими подразделениями и департаментами;

- решение проблем, связанных с работой, подготовкой и представлением материалов о достигнутых успехах и других отчетов;

- обучение и инструктаж работников по поводу исполнения служебных обязанностей, обеспечения безопасности и реализации политики компании, или организация обучения по данным направлениям;

- оценка выполнения работниками работ и соблюдения правил и рекомендации по соответствующим действиям персонала;

- оказание помощи при приеме сотрудников на работу, проведении собеседований и отбора персонала» [1].

Необходимо констатировать, что фактически на небольших предприятиях офис-менеджеры могут быть руководящим звеном среднего уровня, обладающим, с одной стороны, урезанными, по сравнению с вышеперечисленными, обязанностями, а с другой – дополнительными, не совсем свойственными им, например, непосредственное ведение делопроизводства (в том числе кадрового) или выполнение части функций менеджера по персоналу (таких, как поиск необходимых специалистов для офиса, проведение предварительных собеседований и так далее).

При этом, на офис-менеджера могут возлагаться обязанности по ведению первичной бухгалтерии, то есть он может работать с банковскими документами, выписывать счета-фактуры, накладные, расходные и приходные ордера, а на торговых предприятиях офис-менеджеру, как правило, вменяется общение с клиентами и координация продаж.

В связи с этим, примерами занятий, отнесенных к выполнению профессиональных обязанностей офис-менеджера, в соответствии с Профстандартом и Общероссийским классификатором занятий, являются:

руководитель канцелярии; руководитель персонала, осуществляющего ввод информации; руководитель по регистрации документов; руководитель служащих по кадровому делопроизводству.

Таким образом, офис-менеджмент представляет собой один из видов управленческой деятельности, а офис-менеджер, с преобладанием информационных функций в своей профессиональной деятельности, отвечает за обеспечение организации коммуникаций и документационное обеспечение управления деятельности организации.

Обратим внимание на то, что кроме профессиональных знаний и умений руководители организаций значимыми определяют личностные качества специалистов. Так, на основании проведенного HR-Portal опроса[4] среди руководителей государственных и коммерческих организаций различных масштабов и сфер деятельности были получены результаты о том, что специалисты всех опрошенных компаний имеют элементарные навыки работы с компьютером, 95% из них имеют хорошую подготовку по основам профессиональных знаний (делопроизводство, планирование рабочего времени руководителя, деловые коммуникации, деловой этикет), но только 74% - имеют навыки управления информационными потоками. Большинство опрошенных руководителей отметили, что для более эффективной и успешной работы их организаций специалистам не хватает инициативности, культуры речи, пунктуальности, оптимизма, настойчивости, коммуникабельности.

Похожий опрос провела служба исследований HeadHunter среди 463 HR-специалистов в разных регионах России из компаний разных сфер деятельности. [5] Согласно полученным данным, у административного и иного исполнительного среднетехнического персонала чаще всего отмечали нехватку таких качеств, как исполнительность, добросовестность, дисциплинированность, сообразительность и эрудиция, эмоциональная стабильность и стрессоустойчивость, умение работать с людьми, неконфликтность.

Резюмируя все вышесказанное, определим следующие отличительные особенности профессиональной деятельности офис-менеджера в структуре современной управленческой деятельности организации:

- синтез функциональных обязанностей планирования, организации, учета, контроля и т.п. на стратегическом и тактическом уровнях;
- непосредственное взаимодействие с внешними партнерами организации, а также со специалистами различных направлений деятельности внутри организации.

Таким образом, офис-менеджер как специалист, обладающий самыми разными профессиональными компетенциями, занимает важное место в структуре управленческой деятельности организации, являясь связующим звеном между руководителем, сотрудниками, внешними партнерами организации.

Список использованных источников:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности». URL: <https://base.garant.ru/71921678/> (дата обращения 26.02.2021).

2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». URL: <https://base.garant.ru/74385595/> (дата обращения 26.02.2021).

3. Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177953/ (дата обращения 26.02.2021).

4. HR-Portal. URL: <https://hr-portal.ru/article/horoshiy-sekretar-nahodka-dlya-rukovoditelya-ocenka-professionalnyh-kompetency> (дата обращения 26.02.2021).

5. Сайт по поиску работы и сотрудников HeadHunter. URL: <https://hh.ru/article/25225/> (дата обращения 26.02.2021).