

## НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОФЕСИЯТА

ПРОФЕСИЯ: **ОФИС- МЕНИДЖЪР**

КОД: 346010 – ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: „**СЕКРЕТАРСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ОФИС ДЕЙНОСТИ**“

КЛЮЧОВИ ДУМИ: ОФИС, МЕНИДЖМЪНТ, ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПОПУЛЯРНИ НАИМЕНОВАНИЯ, ИЗПОЛЗВАНИ ЗА  
ДАДЕНАТА ПРОФЕСИЯ: СЕКРЕТАР

[HTTP://WWW.MON.BG/](http://www.mon.bg/) - СПИСЪК НА ПРОФЕСИИТЕ ЗА  
ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ



## СПЕЦИАЛНОСТИ ПО ПРОФЕСИЯТА

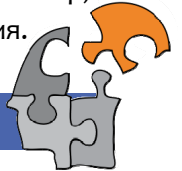
**346101 Бизнес администрация** – трета степен на професионална квалификация. По време на изучаването на тази специалност се придобиват знания относно осъществяването на бизнес комуникации, организирането на дейността на отделните структурни звена в предприятието и др.

**Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията:**  
<http://www.mon.bg/> – ДОИ за придобиване на професионална квалификация по професии.

## ОПИСАНИЕ НА КОНКРЕТНАТА РАБОТА ПО ПРОФЕСИЯТА

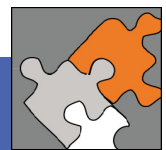
- **Основни дейности** – Офис-мениджърът обработва информационните потоци, координира и осигурява безпроблемно протичане на деловата дейност на звената в предприятието или офиса. Той координира бизнес кореспонденцията на ръководителя и организацията съобразно стандартите на фирмата.
- **Отговорности и задължения** – Офис-мениджърът регистрира и отговаря за телефонните обаждания, писма, факсове, електронна поща и други документи. Той организира работни срещи с клиенти, представители на технически служби, държавна администрация, контролни органи и други лица във връзка с дейността на фирмата. Организира командировки, семинари, посещения на представители на фирмата, както и на гости от страната и чужбина. Офис мениджърът следи за техническата изправност на офис оборудването, за осигуряване на канцеларски и други материали. Той координира дейностите, свързани с подбора и назначаването на персонал, провеждането на първоначален и периодичен инструктаж на работниците и служителите. Определя потребностите от обучение, квалификация и преквалификация на персонала и го организира. Наблюдава работата на работниците и служителите и прави предложения за наказания и награди.

- **Възможно работно време** – Работното време на офис-мениджъра е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.
- **Полезна информация** – В случай, че прекият ръководител или търсеният служител отсъства, записва данни за обратна връзка. Във връзка с воденето на бизнес кореспонденция предава и получава информация по факс и интернет; прави копия; поддържа деловодство в изряден и удобен за употреба вид и води архив. Офис-мениджърът разпределя работата към помощния офис персонал и осигурява помощ и контрол на същия. Работи с офис техника - компютър, телефон, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, мултимедия.



## ПЕРСПЕКТИВИ И ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА НА ПРОФЕСИЯТА

- ✓ **Възможности за работа** – Офис-мениджърът извършва трудовата си дейност в предприятие или организация във всички сфери на стопанството, като спазва всички законови и нормативни актове, касаещи конкретната дейност.
- ✓ **Възможности за допълнителни придобивки** – Според практиката на работодателя.
- ✓ **Трудности и предизвикателства в тази професия** – Офис-мениджърът носи отговорност за офис организацията, координацията, кореспонденцията и телефонното обслужване на фирмата. В голяма степен работният климат във фирмата зависи от добрата работа на офис мениджъра. Заемането на тази длъжност изисква покриването на високи изисквания, свързани не само с професионалната подготовка и владенето на чужди езици, а и с притежаването на организаторски и администраторски качества.
- ✓ **Възможни контакти** – Офис-мениджърът координира цялостната дейност във фирмата, което налага контакти както с ръководителя на фирмата, така и с целия персонал. Външните контакти на офис мениджъра са с партньори и клиенти на фирмата, с представители на държавната администрация, контролните органи и др.



## ОРГАНИЗАЦИИ, В КОИТО МОЖЕ ДА СЕ УПРАЖНЯВА ПРОФЕСИЯТА И ВИДОВЕ ДЛЪЖНОСТИ

- ✓ **Сфера на дейност** – Секретарски и административни офис дейности.
- ✓ **Организации/ институции, в които може да се реализира** – Офис-мениджърът работи основно в частни и държавни фирми и организации от всички сфери на икономиката.
- ✓ **Длъжности, които могат да се заемат:**
  - Офис-мениджър
  - Мениджър- екип
  - Административен специалист с контролни функции и др.
  - Административен секретар

- Асистент кореспонденция
  - Изпълнителен секретар офис
  - Специалист, държавна администрация
  - Секретар
  - Технически секретар и др.
- ✓ **Възможности за кариерно развитие** – Лицата, придобили професионална квалификация по професията „Офис-мениджър”, имат възможност за повишаване на квалификацията си в курсове и семинари, организирани от обучаващи институции, браншови организации и др. След завършено средно образование, придобилите степен на професионална квалификация могат да продължат образованието си по специалности с образователноквалификационна степен „бакалавър”, „магистър” в системата на висшето образование.
- ✓ **Полезни връзки**

<http://www.odit.info/?s=6&i=60040&f=668> – Длъжностна характеристика на офис- мениджър



## НЕОБХОДИМИ КАЧЕСТВА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ПРОФЕСИЯТА

- **Необходими личностни качества** – Добри комуникативни умения, толерантност и наблюдателност. Предприемачески умения. Да умее да взема бързи и адекватни решения. Прецизност и отговорност.
- **Необходими знания и умения** – Да познава нормативните документи, свързани с изпълняваните административни дейности, умения за водене на преговори, способности за работа в екип. Умение за работа с документи и офис техника. Умения за ясно представяне на информация. Висока езикова култура. Владеенето на чужд език е предимство.
- **Изисквана степен на образование** – Входящото минимално образователно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация по професията е: завършен седми клас или основно образование. Успешно положилите държавни изпити по теория и практика на професията получават Свидетелство за професионална квалификация.
- **Къде може да се усвои** – Професията може да се усвои в професионални гимназии, в паралелките за придобиване на професионална квалификация в средни общообразователни училища и в центрове за професионално обучение.
- **Учебни предмети, които се изучават** – Право, Маркетинг, Счетоводство, Мениджмънт на човешките ресурси и фирмена култура, Компютърен машинопис и текстообработка, Стенография, Делова кореспонденция и кореспондентски технологии и др.
- **Изпити, които се полагат** – Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - теория на професията и практика на професията.

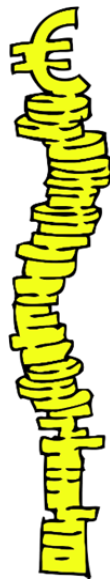
**Линкове към полезна информация**

<http://www.mon.bg/> - Професионално образование, Държавен план-прием в държавните и общинските професионални гимназии и в паралелките за придобиване на професионална квалификация в средни общообразователни и специални училища

<http://www.mon.bg/> - Регистри, Регистър на средните училища

<http://www.navet.government.bg/> - Регистър на лицензираните центрове за професионално обучение

<http://www.mon.bg/> - Регистри, Регистър на акредитираните висши училища



Европейски съюз

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2007 – 2013

*Инвестира във вашето бъдеще!*

**„СИСТЕМА ЗА КАРИЕРНО ОРИЕНТИРАНЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ”**

BG051PO001-4.3.02-0001



Европейски социален фонд