

Професійний стандарт

АДМІНІСТРАТОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Асоціація «Союз ювелірів України

(найменування розробника, рішення (може оформлюватися протоколом), наказ,
розпорядження, яким затверджено професійний стандарт)

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України, на підставі висновку суб'єкта перевірки _____ від _____ 2025 р. про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373

I. Назва професійного стандарту

Адміністратор.

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Мета діяльності за професією

Забезпечення ефективної та комфортної роботи компанії шляхом координації персоналу, обслуговування клієнтів та контролю за дотриманням порядку.

2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»

Секція N	Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування	Розділ 82	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги	Група 82.1	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність
				Клас 82.11	Надання комбінованих офісних адміністративних послуг
				Клас 82.19	Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність

3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Адміністратор 4222.

4. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Адміністратор, 3 рівень НРК.

Адміністратор комерційних установ, 4 рівень НРК.

5. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи

- сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної;
- диплом спеціаліста за професією «Адміністратор» з додатком до диплома;
- інші документи, що підтверджують професійну та/або часткову професійну кваліфікацію.

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
«Адміністратор»	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Первинна професійна підготовка, професійне навчання – базова або повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи. Перепідготовка – професійна освіта або професійне навчання на виробництві, без вимог до стажу роботи.

2. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності*
«Адміністратор комерційних установ»	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Професійна освіта або професійне навчання на виробництві, стаж роботи за професійною кваліфікацією «Адміністратор» не менше 6 місяців

*Навчання здійснюється на кваліфікаційний розряд у відповідності до представленого обладнання

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації

а) Підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства не рідше ніж одного разу на п'ять років з метою:

- підтримання наявної професійної кваліфікації в межах професії;
- набуття компетентностей для виконання робіт з новими обладнанням, засобами автоматизації, в межах оновлених технологічних процесів та нормативно-правових актів, з дотриманням правил і вимог безпечної експлуатації обладнання та умов організації праці.

IV. Аббревіатури, скорочення

РРО	Реєстратор розрахункових операцій
ПРРО	Програмний реєстратор розрахункових операцій
MS	Корпорація «Microsoft»
VIP	Термін, що описує людину, яка має персональні привілеї, пільги або підвищену увагу через свій високий статус, багатство, популярність або вплив.
ПДВ	Податок на додану вартість.
OCR	Технологія, яка перетворює зображення тексту (скановані документи, фотографії тексту, PDF-файли) у цифровий, редагований та машиночитаний текстовий формат.
CRM	Система, програмне забезпечення для автоматизації стратегій взаємодії з клієнтами, що дозволяє зберігати історію спілкування, керувати продажами, маркетингом та обслуговуванням.
QR	Двовимірний матричний штрих-код, призначений для миттєвого зчитування інформації за допомогою камери смартфона або сканера, забезпечуючи швидкий доступ до посилань, текстів або контактів.
X-звіт	Проміжний фіскальний звіт, який друкується на РРО або ПРРО для перевірки виручки без закриття робочої зміни, що показує суму готівки та безготівкових платежів, прийнятих з моменту відкриття зміни.
Z-звіт	Фіскальний звітний чек — обов'язковий до виконання підсумковий документ, що формується РРО або ПРРО у кінці робочої зміни, закриває її, обнуляє дані оперативної пам'яті та заносить загальну суму виручки до фіскальної пам'яті.
ЕЦП	Електронний цифровий підпис.

V. Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/ навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Проведення підготовчих робіт	А.1. Здатність проводити підготовку робочого місця до початку роботи та здавати його відповідно до встановленого порядку на підприємстві	<p>A1.31. Загальні відомості про професію і професійну діяльність.</p> <p>A1.32. Загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності.</p> <p>A1.33. Основні трудові права, завдання та обов'язки працівників, режим їх роботи.</p> <p>A1.34. Умови та порядок застосування дисциплінарної та матеріальної відповідальності.</p> <p>A1.35. Інструкції, щодо організації робочого місця.</p> <p>A1.36. Класифікація робочих місць за різними ознаками.</p> <p>A1.37. Організація обслуговування робочого місця.</p> <p>A1.38. Оснащення і планування робочого місця.</p>	<p>A1.У1. Організувати робоче місце відповідно до посадових обов'язків.</p> <p>A1.У2. Вмикати обладнання та перевіряти його справність.</p> <p>A1.У3. Забезпечення офісними матеріалами.</p> <p>A1.У4. Дотримуватися гігієни праці.</p> <p>A1.У5. Забезпечувати належні умови експлуатації обладнання.</p> <p>A1.У6. Забучувати коректний запуск обладнання та програмного забезпечення.</p>	<p>A1.К1. Взаємодіяти з технічним персоналом для отримання доступу до обладнання та ресурсів.</p> <p>A1.К2. Повідомляти керівництву про потребу в матеріалах або несправності обладнання.</p> <p>A1.К3. Передавати зміну відповідно до встановленого порядку, інформуючи колег про стан робочого місця.</p> <p>A1.К4. Узгоджувати дії з колегами для забезпечення ефективного початку робочого процесу.</p>	<p>A1.В1. Нести відповідальність за якісну підготовку та організацію робочого місця.</p> <p>A1.АВ1. Самостійно проводити підготовку робочого місця за умови наявності необхідних матеріалів, обладнання та ресурсів.</p>

	<p>A.2. Здатність забезпечувати дотримання належного стану робочого місця та виробничої зони в цілому під час роботи</p>	<p>A2.31.Посадова інструкція адміністратора. A2.32.Вимоги ергономіки. A2.33.Правила експлуатації обладнання. A2.34.Послідовність технологічних процесів, що застосовуються в роботі</p>	<p>A2.У1.Організувати роботу відповідно до нормативно- правових актів та посадових завдань і обов'язків. A2.У2.Раціонально використовувати робочий час. A2.У3.Дотримуватися послідовності виконання технологічних процесів у роботі. A2.У4.Прибирання робочої зони та робочого місця. A2.У5.Запроваджує протиепідеміологічні заходи.</p>	<p>A2.К1. Налагоджувати регулярний зворотний зв'язок з працівниками щодо стану їхніх робочих місць. A2.К2.Інформувати про стан робочих місць та виробничих зон, виявлені проблеми та вжиті заходи керівництву.</p>	<p>A2.В1. Відповідати за забезпечення наявності необхідних матеріалів та інструментів для підтримання чистоти та порядку на робочих місцях. A2.АВ1. Самостійно здійснювати регулярний моніторинг стану робочих місць та виробничих зон на предмет відповідності встановленим вимогам.</p>
	<p>A.3. Здатність скласти заявки на отримання необхідних матеріалів та програмного забезпечення, контролювати їх поповнення (поновлення), вести їхній облік</p>	<p>A3.31. Інформаційно-комунікативне забезпечення робочого місця. A3.31. Порядок подачі заявок на отримання необхідних матеріалів та програмного забезпечення. A3.31. Принципи обліку документів. A3.31. Порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей підприємства.</p>	<p>A3.У1. Формувати заявку на отримання матеріальних цінностей. A3.У2. Контролювати виконання завдань згідно заявок. A3.У3. Вести інвентаризацію офісного приладдя. A3.У4. Вести облік матеріалів. A3.У5. Співпрацювати з ІТ-службами.</p>	<p>A3.К1. Комунікувати з постачальниками, іншими посадовими особами (або внутрішніми підрозділами) та керівництвом щодо умов постачання, цін та термінів, відстоюючи інтереси організації.</p>	<p>A3.В1.Відповідати за обґрунтованість та повноту заявок на матеріали та програмне забезпечення. A3.АВ1.У співпраці з посадовими особами чи підрозділами формувати заявки на отримання матеріалів та програмного забезпечення.</p>
	<p>A.4. Здатність організувати власну роботу з дотриманням правил та норм трудового законодавства, охорони праці, безпеки праці і професійної етики</p>	<p>A4.31. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, взаємодія підрозділів. A4.32. Основи трудового законодавства. A4.33. Законодавство з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. A4.34. Правила надання долікарської допомоги при</p>	<p>A4.У1. Виконувати вимоги нормативно- правових актів з охорони праці. A4.У2. Надавати першу долікарську допомогу при нещасних випадках на підприємстві. A4.У3. Складання органаїзера адміністратора і керівника фірми на певний проміжок часу. A4.У4.</p>	<p>A4.К1.Комунікувати з колегами, керівництвом, уповноваженими особами з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту у процесі виконання посадових обов'язків.</p>	<p>A4.В1.Нести відповідальність перед керівництвом за організацію роботи відповідно до вимог чинного законодавства з A4.АВ1.Самостійно планувати та організувати власну роботу та трудову діяльність.</p>

		<p>нешасних випадках на підприємстві.</p> <p>A4.35. Вимоги антикорупційного законодавства.</p> <p>A4.36. Принципи професійної етики.</p>	<p>Робити аналіз виконаних справ.</p> <p>A4.У5. Дотримуватися професійної етики.</p> <p>A4.У6. Діяти відповідно до вимог антикорупційного законодавства.</p>		
<p>Б. Обслуговування відвідувачів</p>	<p>Б.1. Здатність налагоджувати контакт з відвідувачами</p>	<p>Б1.31. Види обслуговування. Б1.32. Технологія обслуговування відвідувачів. Б1.33. Методика роботи з різними типами відвідувачів. Б1.34. Техніка і засоби спілкування з клієнтами в стандартних умовах і ситуаціях. Б1.35. Основи етики, психології обслуговування відвідувачів. Б1.36. Процес обслуговування клієнтів в інтернет-мережі.</p>	<p>Б1.У1. Забезпечувати роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, створювати для них комфортні умови. Б1.У2. Консультувати відвідувачів з питань наявних послуг. Б1.У3. Обслуговувати клієнтів в інтернет-мережі.</p>	<p>Б1.К1.Комунікувати з відвідувачами</p>	<p>Б1.В1.Відповідати за ефективне культурне обслуговування відвідувачів. Б1.АВ1.Самостійно спілкуватися з відвідувачами.</p>
	<p>Б.2. Здатність діяти в конфліктних ситуація</p>	<p>Б2.31.Технологія вирішення конфліктних ситуацій</p>	<p>Б2.У1. Вживати заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Б2.У2. Виявляти ознаки напруження у спілкуванні та своєчасно реагувати на них. Б2.У3. Вести діалог з урахуванням принципів ненасильницького спілкування. Б2.У4. Використовувати конструктивну критику, переконливі аргументи та нейтральну лексику для уникнення ескалації конфлікту. Б2.У5. Дотримуватися етики</p>	<p>Б2.К1.Комунікувати з колегами, відвідувачами, керівництвом, контрагентами, службою охорони та правоохоронними органами (за потреби).</p>	<p>Б2.В1.Персонально відповідати за дотримання норм етичного та професійного спілкування у конфліктних ситуаціях. Б2.АВ1.Самостійно оцінювати ситуацію та приймати рішення щодо оптимальних шляхів її врегулювання в межах своїх повноважень; запобігати загостренню конфліктів, своєчасно інформуючи керівництво про критичні випадки.</p>

			службових відносин під час обговорення спірних питань. Б2.У6. Ініціювати діалог з метою врегулювання ситуації, враховуючи позиції всіх сторін		
	Б.3. Здатність діяти в нестандартних ситуаціях	Б3.31. Стратегії вирішення нестандартних ситуацій. Б3.32. Методи роботи зі стресогенними чинниками.	Б3.У1. Діяти в нестандартних ситуаціях. Б3.У2. Інформувати клієнтів про виникнення нестандартної ситуації, орієнтовний час відновлення роботи підприємства/офісу та запропонувати альтернативні рішення. Б3.У3. Здійснювати перерозподіл ресурсів для вирішення нестандартної ситуації.	Б3.К1. Комунікувати з колегами, відвідувачами/клієнтами, керівництвом, контрагентами, службою охорони та правоохоронними органами (за потреби).	Б3.В1. Нести відповідальність за прийняття рішень щодо нестандартних ситуацій. Б3.В2. Нести відповідальність за координацію дій, забезпечуючи злагоджену роботу та ефективне використання наявних засобів. Б3.АВ1. Самостійно здійснювати мінімізацію негативних наслідків.
	Б.4 Здатність вести телефонні розмови та онлайн спілкування	Б4.31. Правила етикету телефонного та онлайн спілкування. Б4.32. Структура телефонної розмови та онлайн спілкування. Б4.33. Інструменти для відеоконференцій (Zoom, Google Meet, MS Teams).	Б4.У1. Володіти основними правилами та навичками спілкування, загальними положеннями етикету ділової комунікації. Б4.У2. Користуватися різними видами месенджерів та ресурсами проведення онлайн конференцій. Б4.У3. Проводити ділові наради в телефонному та онлайн режимі	Б4.К1. Комунікувати з колегами, керівництвом, замовниками, постачальниками, відвідувачами-клієнтами та іншими особами.	Б4.В1. Нести відповідальність за результати телефонних розмов та онлайн спілкування. Б4.АВ1. Самостійно або за дорученням керівництва вести телефонні розмови та спілкуватися в онлайн середовищі.
	Б.5 Здатність обробляти замовлення та звернень клієнтів/відвідувачів	Б5.31. Правила обслуговування споживачів та права споживачів відповідно до законодавства. Б5.32. Правові аспекти оформлення замовлень клієнтів\відвідувачів. Б5.33. Принципи якісного	Б5.У1. Дотримуватися правових та організаційних засад захисту прав споживачів. Б5.У2. Вміти консультувати клієнтів щодо послуг та продукції. Б5.У3. Приймати та обробляти замовлення і	Б5.К1. Комунікувати з клієнтами/відвідувачами.	Б5.В1. Несети відповідальність за правильність приймання та оброблення замовлень і звернень відвідувачів/клієнтів. Б5.АВ1. Самостійно організувати процес прийому і оброблення

		<p>обслуговування. Б5.34. Знання продукції, послуги. Б5.35. Процес обробки замовлень. Б5.36. Знати онлайн-платформи для бронювання. Б5.37. Основи ділового листування та документообігу, форми оформлення замовлень.</p>	<p>звернення. Б5.У4. Вести клієнтську базу. Б5.У5. Оформлювати необхідні документи. Б5.У6. Реєструвати виконані та невиконані замовлення. Б5.У7. Вміти обслуговувати покупців в онлайн магазинах</p>		<p>звернень, замовлень та контролювати відповідність наданих послуг очікуванням клієнтів/відвідувачів.</p>
	<p>Б.6. Здатність обслуговувати VIP-клієнтів/гостей</p>	<p>Б6.31. Особливості обслуговування VIP-клієнтів/гостей. Б6.32. Техніки ефективної комунікації. Б6.33. Основи іноземної мови.</p>	<p>Б6.У1. Дотримуватись етикету, підтримувати імідж компанії, адаптувати стиль спілкування до клієнта. Б6.У2.Забезпечувати індивідуальний підхід, оперативно реагувати на запити. Б6.У3.Забезпечувати високий рівень усної та невербальної комунікації з VIP-клієнтами/гостями, демонструючи індивідуальний підхід, володіння техніками ввічливого і впевненого спілкування, адаптацію до запитів клієнта та підтримання корпоративного іміджу.</p>	<p>Б6.К1. Вести комунікацію із VIP-клієнтами/гостями, в тому числі із застосуванням іноземної мови.</p>	<p>Б6.В1. Нести відповідальність за якість обслуговування та задоволення VIP-клієнтів/гостей. Б6.В2. Нести відповідальність за конфіденційність інформації, що стосується VIP-клієнтів/гостей Б6.АВ1.Діяти автономно під час прийняття оперативних рішень щодо обслуговування VIP-клієнтів/гостей.</p>

	<p>Б.7. Здатність організувати ділові зустрічі</p>	<p>Б7.31. Порядок проведення ділових зустрічей. Б7.32. Етикет ділового спілкування. Б7.33. Основи тайм-менеджменту. Б7.34. Технології планування офлайн-зустрічей. Б7.35. Вимоги до документального оформлення зустрічей.</p>	<p>Б7.У1. Планувати та координувати ділові зустрічі. Б7.У2. Вести ділову переписку щодо організації та проведення ділової зустрічі. Б7.У3. Забезпечувати наявність необхідних ресурсів (приміщення, техніка, матеріали) для проведення зустрічей. Б7.У4. Контролювати виконання домовленостей. Б7.У5. Приймати та супроводжувати ділових партнерів</p>	<p>Б7.К1. Комунікувати з персоналом та відвідувачами щодо організації ділової зустрічі.</p>	<p>Б7.В1. Відповісти за належну підготовку приміщення, матеріалів та технічних засобів для ефективного проведення заходу. Б7.В2. Відповісти за координацію учасників та дотримання регламенту зустрічі. Б7.АВ1. У співпраці з персоналом планувати та організувати ділові зустрічі.</p>
	<p>Б 8. Здатність працювати з відгуками, запитами, пропозиціями та скаргами</p>	<p>Б8.31. Закону України «Про звернення громадян». Б8.32. Закону України «Про захист прав споживачів» . Б8.33. Правила розгляду та реагування на запити, відгуки, пропозиції та скарги.</p>	<p>Б8.У1. Розглядати, інформувати та реагувати на відгуки, запити, пропозиції та скарги.</p>	<p>Б8.К1. Комунікувати з відвідувачами під час прийому, розгляду та реагування на відгуки, запити, пропозиції та скарги відповідно до вимог чинного законодавства та стандартів обслуговування.</p>	<p>Б8.В1. Нести відповідальність за своєчасний та обґрунтований розгляд звернень клієнтів, дотримання правових норм у процесі обробки відгуків, запитів, пропозицій та скарг. Б8.АВ1. Діяти автономно в межах своїх повноважень згідно з чинним законодавством та внутрішніми регламентами.</p>

	Б.9. Здатність обслуговувати людей з інвалідністю	Б9.31. Стандарти правил забезпечення рівних можливостей для осіб з інвалідністю. Б9.32. Декларація про права розумово відсталих осіб. Б9.33. Особливості обслуговування осіб з інвалідністю. Б9.34. Основні принципи етикету в спілкуванні з людьми з інвалідністю. Б9.35. Правила використання підйомних механізмів для осіб з інвалідністю. Б9.36. Поведінкові уміння обслуговувати людей з особливими потребами.	Б9.У1. Використовувати програми "розумного пристосування". Б9.У2. Допомогати особам з інвалідністю користуватися підйомним механізмом.	Б9.К1. Комунікувати з людьми з інвалідністю. Б9.К2. Комунікувати з технічним персоналом, відповідальним за роботу технічних пристроїв, покликаних допомагати особам з інвалідністю.	Б9. В1. Нести відповідальність за дотримання принципів рівного ставлення та недискримінації при обслуговуванні осіб з інвалідністю, за прийняття рішення в межах своїх повноважень для створення доступного середовища, за коректність і ввічливість у спілкуванні з клієнтами з інвалідністю, за делікатність та ненавязливість дій. Б9.АВ1. Самостійно обслуговувати осіб з інвалідністю.
В. Робота з офісною технікою	В.1 Здатність працювати з комп'ютерною технікою	В1.31. Технічні прийоми роботи з комп'ютерною технікою. В1.32. Розкладки клавіатури. В1.33. Основна позиція рук. В1.34. Правила експлуатації комп'ютерної техніки.	В1.У1. Застосування комбінації клавіш на клавіатурі. В1.У2. Використовувати цифрову частину клавіатури. В1.У3. Швидко друкувати документи по методиці десятипальцевого друку.	В1.К1. Комунікувати з технічним персоналом з обслуговування комп'ютерної техніки.	В1.В1. Нести відповідальність за дотримання вимог інформаційної безпеки (захист доступу, резервне копіювання, безпечне користування мережею), а також за усунення простих технічних проблем. В1.АВ1. Діяти самостійно або звертається за допомогою до технічного персоналу, з питань налагодження комп'ютерної техніки.
	В.2 Здатність користуватися периферійним обладнанням ПК	В2.31. Знання типів та призначення периферійного обладнання (Пристрої введення, виведення, зберігання,	В2.У1. Правильно підключати периферійне обладнання до комп'ютера. В2.У2. Налаштовувати мережеві параметри для	В2.К1. Комунікувати з персоналом з метою з'ясування потреб щодо використання периферійного обладнання (принтери,	В2.В1. Нести відповідальність за справність периферійного обладнання та у разі потреби звертається за

		зв`язку).	периферійних пристроїв. В2.У3. Налаштовувати параметри виведення зображення та звуку, чітко та зрозуміло пояснювати технічні питання.	сканери, багатофункціональні пристрої тощо). В2.К2. Комунікувати з технічним персоналом, який відповідає за обслуговування комп'ютерної техніки, для забезпечення безперебійної роботи обладнання.	допомогою до технічного персоналу, який відповідає за обслуговування комп'ютерної техніки. В2.АВ1. Самостійно приймати рішення в межах своїх повноважень щодо використання периферійного обладнання.
	В.3. Здатність працювати з офісними програмами	В3.31. Основи роботи з MS Office, Google Workspace.	В3.У1. Володіти базовими навичками роботи з текстовими редакторами (MS Word, Google Docs). В3.У2. Створювати, редагувати та формувати таблиці в табличних процесорах (MS Excel, Google Sheets). В3.У3. Створювати презентації з використанням стандартних шаблонів (MS PowerPoint, Google Slides). В3.У4. Використовувати хмарні сервіси для збереження, спільного доступу та редагування документів. В3.У5. Дотримуватися правил цифрової безпеки при роботі з офісними програмами.	В3.К1. Комунікувати в онлайн-середовищі з реципієнтами електронних документів	В3.В1. Нести відповідальність за точність, повноту та своєчасність внесення інформації до електронних документів. В3.АВ1. Самостійно виконувати завдання з використанням офісних програм.
Г. Робота з документами	Г. 1. Здатність оформлювати ділову документацію, застосовуючи правила граматики та правопису	Г1.31. Основні нормативні документи у сфері діловодства. Г1.32. Правила оформлення різних видів документів (накази, розпорядження, протоколи, договори, акти	Г1.У1. Правильно оформлювати документи відповідно до нормативних документів у сфері діловодства. Г1.У2. Складати тексти документів відповідно до їх призначення.	Г1.К1. Комунікувати з керівництвом та колегами з приводу правил та вимог оформлення ділової документації	Г1.В1. Нести відповідальність за правильність оформлення ділової документації. Г1.АВ1. За дорученням керівництва самостійно оформлювати ділову документацію.

		тощо). Г1.33. Вимоги до текстової частини документів, застосовуючи основні правила сучасного українського правопису. Г1.34. Стилiстичнi особливостi дiлового мовлення. Г1.35. Правила складання дiлових документiв. Г1.36. Основнi принципи редагування текстiв. Г1.37. Етичнi норми спiлкування. Г1.38. Вимоги до зберiгання та архiвацiї документiв. Г1.39. Офiсне програмне забезпечення (текстовi редактори, табличнi процесори, тощо).	Г1.У3. Редагувати та корегувати тексти документiв. Г1.У4. Зберiгати та архiвувати документи. Г1.У5. Використовувати шаблони та бланки документiв. Г1.У6. Грамотно писати та спiлкуватися українською мовою при складанi дiлових документiв вiдповiдно до встановлених вимог та пiд час онлайн комунiкацiї. Г1.У7. Використовувати сучаснi онлайн сервiси для перевiрки орфографiї та пунктуацiї.		
	Г.2. Здатнiсть оформлювати кадрову документацiю	Г2.31. Кодекс законiв про працю України та iншi нормативно-правовi акти у кадровому дiловодствi. Г2.32. Види та правила ведення кадрових документiв. Г2.33. Процедура прийому, переведення, звiльнення працiвникiв. Г2.34. Порядок ведення та зберiгання кадрової документацiї.	Г2.У1. Застосовувати нормативно правовi акти у кадровому дiловодствi. Г2.У2. Оформлювати кадровi документи згiдно з вимогами законодавства.	Г2.К1. Комунiкувати з керiвництвом, робочим персоналом при оформленнi кадрової документацiї	Г2.В1. Нести вiдповiдальнiсть за правильнiсть оформлення кадрової документацiї. Г2. АВ1. Самостiйно оформлювати кадровi документи згiдно з вимогами законодавства
	Г.3. Здатнiсть виконувати технологiчнi операцiї з оброблення та вiзуалiзацiї	Г3.31. Iнтерфейс табличного процесора та його налаштування. Г3.32. Технологiя створення, друку,	Г3.У1. Налаштовувати iнтерфейс табличного процесора. Г3.У2. Створювати табличнi документи, заповнювати їх даними, здiйснювати	Г3.К1. Комунiкувати з персоналом для збору, уточнення та актуалiзацiї даних, що пiдлягають обробленню.	Г3.В1. Нести вiдповiдальнiсть за коректнiсть, достовiрнiсть отриманих результатiв, а також за збереження персональних даних пiд

	табличної інформації	розповсюдження табличних документів (прийоми, принципи роботи) Г3.33. Принцип роботи з функціями, зі списками в електронних таблицях. Г3.34. Підходи щодо оброблення, візуалізації даних (графічне представлення даних за допомогою діаграм) в середовищі табличного процесора	редагування, форматування та розрахунки за допомогою функцій. Г3.У3. Оброблювати, візуалізувати дані, будувати діаграми та графіки різних типів засобами табличного процесора. Г3.У4. Роздруковувати та передавати табличні документи через автоматизовані системи та хмарні сервіси		час роботи з табличною інформацією. Г3.АВ1. Самостійно виконувати операції з оброблення інформації, а також обирати, застосовувати відповідні підходи щодо оброблення і візуалізації даних.
	Г.4. Здатність оформлювати рахунки-фактури, видаткові накладні та інші первинні документи, пов'язані з відвантаженням продукції/послуг	Г4.31. Вимоги до оформлення первинних документів, зокрема рахунків-фактур, видаткових накладних та інші первинні документи, пов'язані з відвантаженням продукції/послуг. Г4.32. Податкове законодавство, що стосується ПДВ та інших податків, відображених у рахунках-фактурах. Г4.33. Перелік обов'язкових реквізитів рахунку-фактури та видаткової накладної. Г4.34. Правила заповнення реквізитів, вимоги до їх точності та повноти. Г4.35. Правила виправлення помилок у документах. Г4.36. Порядок зберігання та обліку документів.	Г4.У1. Оформлювати рахунки-фактури, видаткові накладні та інші первинні документи, пов'язані з відвантаженням продукції/послуг Г4.У2. Здійснювати розрахунок сум ПДВ та інших показників. Г4.У3. Здійснювати роботу з бухгалтерськими програмами та електронними системами документообігу. Г4.У5. Формувати та передавати з використанням програмних засобів. Г4.У6. Здійснювати перевірку правильності оформлення документів, виявлення та виправлення помилок. Г4.У7. Контролювати відповідності документів вимогам законодавства.	Г4.К1. Комунікувати з бухгалтерією для уточнення фінансових даних. Г4.К2. Комунікувати з відділом постачання та складом товарів щодо наявності необхідних товарів. Г4.К3. Комунікувати з контрагентами з метою уточнення реквізитів компаній.	Г4.В1. Нести відповідальність за правильність оформлення рахунків-фактур та видаткових накладних, розрахунок сум ПДВ та інших показників. Г4.В2. Нести відповідальність за збереження конфіденційної комерційної інформації, що міститься у фінансових документах. Г4.АВ1. Самостійно оформлювати рахунки-фактури, видаткові накладні та інші первинні документи, пов'язані з відвантаженням продукції/послуг.
	Г.5. Здатність оцифрувати	Г5.31. Нормативні акти щодо електронного	Г5.У1. Використання обладнання для сканування	Г5.К1. Комунікація з колегами та керівництвом	Г5.В1. Нести відповідальність за якісне

	документи	<p>документообігу та архівного збереження (Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг").</p> <p>Г5.32. Принципи роботи сканувального обладнання та OCR-технологій.</p> <p>Г5.33. Види та формати електронних документів.</p> <p>Г5.34. Основи інформаційної безпеки та захисту даних.</p> <p>Г5.35. Програмне забезпечення для сканування та розпізнавання тексту.</p> <p>Г5.36. Принципи електронного архівування та управління файлами.</p>	<p>документів.</p> <p>Г5.32. Застосувати OCR-технології (мобільні додатки та програмне забезпечення) для конвертації друківаних документів у цифровий формат.</p> <p>Г5.33. Оптимізація параметрів цифрових файлів (роздільна здатність, формати).</p> <p>Г5.34. Каталогізація та архівація цифрових документів у базах даних і файлових системах.</p> <p>Г5.35. Захист і резервне копіювання оцифрованих файлів відповідно до політики безпеки.</p>	щодо оцифрування документів	<p>сканування, збереження і впорядкування цифрових копій документів.</p> <p>Г5.В2. Нести відповідальність за конфіденційність інформації, що міститься в оцифрованих документах.</p> <p>Г5.АВ1. Самостійно виконувати оцифрування документів.</p>
Д. Організація роботи персоналу	Д.1. Здатність комунікувати в колективі та розвивати персонал	<p>Д1.31. Етика професійного спілкування, вирішення конфліктів.</p> <p>Д1.32. Психологічні основи міжособистісної та ділової комунікації.</p> <p>Д1.33. Принципи управління персоналом і командної роботи.</p> <p>Д1.34. Методи та форми професійного навчання, адаптації та наставництва.</p> <p>Д1.35. Підходи до мотивації персоналу та створення позитивного мікроклімату в колективі.</p>	<p>Д1.У1. Ефективно взаємодіяти з персоналом у щоденній діяльності.</p> <p>Д1.У2. Проводити первинні інструктажі, планувати та організовувати підвищення кваліфікації працівників.</p> <p>Д1.У3. Застосовувати методи мотивації, підтримувати емоційно-психологічну стабільність команди.</p> <p>Д1.У4. Давати об'єктивний зворотний зв'язок, здійснювати контроль та оцінку ефективності виконання завдань.</p> <p>Д1.У5. Дотримуватися вимог трудового законодавства під час управління персоналом.</p>	Д1.К1. Комунікувати з працівниками різного рівня з метою формування позитивного психологічного клімату в колективі, досягнення взаєморозуміння у професійному середовищі та підтримання відкритого діалогу щодо покращення роботи персоналу, його мотивації та професійного розвитку	<p>Д1.В1. В межах компетенцій нести відповідальність за ефективність і етичність комунікації в колективі та створення умов розвитку персоналу.</p> <p>Д1.АВ1. Самостійно комунікувати з персоналом в щоденній діяльності, діяти автономно.</p>

			Д1.У6. Забезпечувати етичну взаємодію, вирішувати конфліктні ситуації в межах своїх повноважень.		
	Д.2. Здатність проводити співбесіду	Д2.31. Правила проведення співбесіди. Д2.32. Технології підготовки до співбесіди з кандидатом, проведення співбесіди, аналізу результатів та прийняття рішення.	Д2.У1. Користуватися сайтами для розміщення вакансій та пошуку кандидатів на вакантні посади. Д2.У2. Скласти анкети. Д2.У3. Проводити тестування. Д2.У4. Розробляти шкалу оцінювання, щоб оцінити навички кандидата в балах. Д2.У5. Підбирати кадри. Д2.У6. Формувати резерв працівників. Д2.У7. Допомогати в підборі персоналу, використовувати резюме, організувати співбесіди, вести базу кандидатів.	Д2.К1. Комунікувати з кандидатами на місце роботи. Д2.К2. Комунікувати з керівництвом щодо підбору кадрів.	Д2.В1. Нести відповідальність за якісне проведення співбесіди та підбір кадрів. Д2.АВ1. Самостійно проводити співбесіду з кандидатами. Д2.АВ2. Готувати пропозицію для керівництва щодо приймання кандидата на роботу. Д2.АВ3. Самостійно приймати рішення про відмову кандидату
	Д.3. Здатність обліковувати виконання робіт, надання послуг	Д3.31. Принципи обліку виконаних робіт та наданих послуг. Д3.32. Основні види первинної облікової документації (акти виконаних робіт, накладні, тощо) та вимоги до їх оформлення. Д3.33. Правила документообігу в організації, шляхів передачі та зберігання облікових документів. Д3.34. Основи роботи з обліковими програмами та системами для ведення обліку виконаних робіт та	Д3.У1. Оформлювати первинні облікові документи відповідно до встановлених вимог. Д3.У2. Систематизувати та реєструвати дані про виконані роботи та надані послуги. Д3.У3. Вести облік використаних матеріалів та інших ресурсів, пов'язаних з виконанням робіт та наданням послуг. Д3.У4. Скласти звіти про виконані роботи та надані послуги. Д3.У5. Працювати з обліковими програмами для	Д3.К1. Комунікувати з іншими підрозділами та співробітниками підприємства з питань обліку виконаних робіт та наданих послуг.	Д3.В1. Нести відповідальність за достовірність, повноту та своєчасність інформації. Д3.АВ1. Самостійно узагальнювати інформацію та надавати звіт керівнику про виконані роботи та надані послуги.

		наданих послуг.	введення, обробки та аналізу даних про виконання робіт та надання послуг.		
	Д.4. Здатність організувати ділові поїздки та відрядження	Д4.31. Порядок бронювання, замовлення квитків та місць проживання. Д4.32. Принципи логістики. Д4.33. Вимоги та порядок страхування життя, здоров'я, багажу та транспортного засобу.	Д4.У1. Бронювати, замовляти квитки. Д4.У2. Бронювати місця проживання. Д4.У3. Купувати страхові поліси. Д4.У4. Оптимізувати маршрути слідування.	Д4.К1. Комунікувати з керівництвом, співробітниками, туристичними агенціями, готелями, транспортними компаніями та іншими постачальниками послуг для організації ділових поїздок.	Д4.В1. Нести відповідальність за своєчасне та точне виконання всіх етапів організації поїздки, включаючи оформлення документів, отримання підтверджень, контроль за дотриманням термінів, а також за збереження конфіденційної інформації, що стосується планів поїздок, особистих даних співробітників та фінансових витрат. Д4.АВ1. Самостійно приймати обґрунтовані рішення щодо вибору оптимальних варіантів логістики та послуг..
	Д.5. Здатність скласти графік виходу на роботу	Д5.31. Внутрішня організація трудових процесів у колективі. Д5.32. Показники графіку виходу на роботу згідно з чинним законодавством	Д5.У1. Розробляти графік виходу на роботу працівників	Д5.К1. Комунікувати з керівництвом та співробітниками з приводу виходу на роботу та особливостей використання робочого часу.	Д5.В1. Нести відповідальність за своєчасне інформування співробітників про затверджений графік, контроль за його дотриманням та облік фактичного відпрацьованого часу. Д5.АВ1. Самостійно розробляти та коригувати графіки роботи, враховуючи виробничу необхідність, законодавчі норми (Кодекс законів про працю України, інші нормативно-правові акти), внутрішні положення

					компанії та побажання співробітників.
Е .Використання цифрових технологій у роботі адміністратора	Е .1. Здатність працювати CRM-системами	Е1.31. Типи та види CRM-систем. Е1.32. Принципи роботи, налаштування та збереження CRM-систем. Е1.33. Структура даних CRM-систем. Е1.34. Інтеграція CRM-систем з іншими цифровими інструментами (електронна пошта, календар, розсилання смс-повідомлень). Е1.35. Принципи збереження та обробки персональних даних.	Е1.У1. Реєструвати та редагувати дані про клієнтів. Е1.У2. Використовувати CRM-системи для планувань завдань та комунікації з клієнтами, моніторингу продажу товарів, обслуговування клієнтів. Е1.У3. Дотримуватися принципів збереження персональних даних клієнтів.	Е1.К1. Комунікувати з клієнтами, колегами та керівництвом через CRM-систему для узгодження запитів, надання інформації чи вирішення питань.	Е1.В1. Нести відповідальність за правильність внесення даних, збереження клієнтської інформації та дотримання внутрішніх стандартів роботи з CRM-системами. Е1.АВ1. Самостійно працювати в CRM-системах.
	Е.2 Здатність працювати в онлайн-середовищі	Е2.31. Інструменти для відеоконференцій (Zoom, Google Meet, MS Teams).	Е2.У1. Організувати онлайн-зустрічі. Е2.У2. Працювати з клієнтами та партнерами онлайн. Е2.У3. Вести ділове спілкування через месенджери та email.	Е2.К1. Комунікувати з керівництвом, колегами, клієнтами, партнерами, представниками державних установ та громадськістю в онлайн-середовищі.	Е2.В1. Нести відповідальність за якісну організацію онлайн-взаємодії з клієнтами, партнерами, керівництвом та колегами відповідно до етичних норм і стандартів ділового спілкування. Е2.АВ1. Діяти автономно при підготовці та проведенні онлайн-зустрічей, прийнятті оперативних рішень щодо цифрової комунікації.
Є. Робота з реєстраторами розрахункових операцій	Є.1. Здатність проводити розрахункові операції з використанням реєстраторів розрахункових операцій	Є1.31. Закон України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" (визначення РРО та його призначення; вимоги до змісту і форми	Є1.У1. Підготовка РРО до роботи на початок робочого дня (зміни). Є1.У2. Працювати на РРО продовж дня (зміни). Є1.У3. Здійснювати операції на РРО на кінець робочого дня (зміни).	Є1. К1. Комунікувати з клієнтами під час проведення розрахункових операцій. Є1.К2. Комунікувати з колегами під час передачі зміни чи виявленні технічних несправностей в роботі з РРО. Є1.К3. Комунікувати з	Є1.В1. Нести відповідальність за дотримання фіскальної дисципліни, за збереження конфіденційної інформації клієнта. Є1.АВ1. Самостійно виконувати операції з РРО

		<p>розрахункових документів, використання РРО; права та обов'язки суб'єктів господарювання, які використовують РРО.</p> <p>Є1.32. Відповідальність за порушення законодавства).</p> <p>Є1.33. Знання основних типів РРО (електронні контрольно-касові апарати, комп'ютерно-касові системи).</p> <p>Є1.34. Розуміння принципів роботи РРО (процес реєстрації розрахункових операцій; формування та друк розрахункових документів, зберігання інформації про розрахункові операції)</p> <p>Є1.35. Вимоги до оформлення розрахункових документів (чеків, квитанцій тощо).</p> <p>Є1.36. Знання про види розрахункових операцій, які необхідно проводити через РРО</p>		<p>технічною підпримкою щодо усунення технічних несправностей в роботі з РРО.</p>	
	<p>Є.2. Здатність здійснювати розрахунки за допомогою програмних реєстраторів розрахункових операцій</p>	<p>Є2.31. Функціонал різних типів ПРРО.</p> <p>Є2.32. Знання назв і цін товарів та порядок їх введення у ПРРО.</p> <p>Є2.33. Знання про види розрахункових операцій, які необхідно проводити через ПРРО.</p> <p>Є2.34. Ознаки справжності і платіжності банкнот.</p> <p>Є2.35. Правила формування та видачі</p>	<p>Є2. У1. Створення електронних розрахункових документів та електронних фіскальних звітних чеків, повідомлень, передбачених нормативно-правовим актом про реєстрацію, ведення реєстру та застосування програмних реєстраторів розрахункових операцій. створення розрахункових документів та фіскальних звітних чеків у паперовій</p>	<p>Є2.К1. Комунікувати з клієнтами під час проведення розрахункових операцій.</p> <p>Є2.К2. Комунікувати з колегами під час передачі зміни чи виявленні технічних несправностей в роботі з ПРРО.</p> <p>Є2.К3. Комунікувати з технічною підпримкою щодо усунення технічних несправностей в роботі з ПРРО.</p>	<p>Є2.В1. Нести відповідальність за правильність введення даних у ПРРО, за збереження конфіденційності платіжних даних клієнтів.</p> <p>Є2.АВ1. Самостійно здійснювати розрахунки за допомогою ПРРО</p>

		<p>розрахункових документів. Є2.36. Процедури проведення операцій з продажу, повернення, скасування чеків.</p>	<p>формі. Є2.У2. Відтворення на дисплеї пристрою, на якому встановлений програмний реєстратор, QR-коду, який дає змогу особі здійснювати його зчитування та ідентифікацію із розрахунковим документом за структурою даних, що в ньому містяться, та/або надсилання електронного розрахункового документа на абонентський номер або адресу електронної пошти покупця. Є2.У3. Створення денних звітів. Є2.У4. Застосування кваліфікованих або удосконалених електронних підписів та/або печаток у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання електронних документів та обміну інформацією про проведені розрахункові операції із фіскальним сервером. Є2.У5. Вносити інформацію про товари та послуги. Є2.У6. Здійснювати вибір форми оплати. Є2.У7. Проводити операції з продажу, повернення, скасування. Є2.У8. Застосовувати знижки та інші акційні пропозиції.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Є2.У9. Робота з електронним чеком (формувати та відправляти електронні чеки покупцям (на електронну пошту, месенджери тощо, здійснювати перевірку достовірності електронних чеків) Є2.У10. Формування та друк звітів (формувати Х-звіти для контролю, формувати та закривати Z-звіти для передачі фіскальних даних.) Є2.У11. Працювати з периферійними пристроями, такими як сканери штрих-кодів та принтери чеків Є2.У12. Формування звітів (Х-звіт, Z-звіт). Є2.У13. Вирішення типових проблем, що виникають при роботі з ПРРО. Є2.У14. Роботу з електронним цифровим підписом (ЕЦП)</p>		
Ж. Співпраця з постачальниками продукції	Ж.1. Здатність вести базу постачальників продукції	<p>Ж1.31. Принципи управління відносинами з постачальниками (розуміння важливості побудови довгострокових та взаємовигідних відносин з постачальниками, методи комунікації та співпраці.) Ж1.32. Основи логістики та управління ланцюгами постачання (розуміння процесів транспортування, зберігання та доставки продукції, їх впливу на</p>	<p>Ж1.У1. Створювати та адмініструвати бази даних постачальників. Ж1.У2. Здійснювати пошуки та фільтрацію інформації про постачальників за різними критеріями. Ж1.У3. Створювати різноманітні звіти на основі даних про постачальників.</p>	Ж1.К1. Комунікувати з постачальниками для отримання необхідної інформації та вирішення проблем.	<p>Ж1.В1. Нести відповідальність за правильне внесення інформації до бази даних постачальників, за дотримання конфіденційності комерційної інформації та персональних даних. Ж1.АВ1. Самостійно створювати та вести базу постачальників продукції.</p>

		вибір постачальників.) Ж1.33. Принципи створення та побудови електронних таблиць, введення, фільтрування та аналіз даних.			
3. Участь у маркетингових заходах	3.1 Здатність застосовувати основи маркетингу на підприємстві	31.31. Основи маркетингу на підприємстві. 31.32. Методи для підвищення продажів товарів та послуг.	31.У1. Надавати консультації з питань наявних послуг та асортименту товарів. 31.У2. Розробляти маркетингові пропозиції для покращення продажів. 31.У3. Розробляти бонусні системи заохочення клієнтів.	31.К1. Комунікувати з клієнтами щодо питань наявних послуг, товарів і бонусних програм. 31.К2. Комунікувати з керівником щодо програми маркетингових заходів. 31.К3. Комунікувати з постачальниками і партнерами щодо просування товарів і послуг на ринку.	31.В1. Нести відповідальність за коректність наданої інформації клієнтам та правильність нарахування бонусних балів. 31.АВ1. За дорученням керівника самостійно планувати та реалізовувати базові маркетингові заходи.
	3.2 Здатність організувати маркетингову кампанію	32.31. Принципи роботи з громадськістю та медіа. 32.32. Тренди в дизайні. 32.33. Основи графічного дизайну та візуального контенту. 32.34. Інноваційні технології в маркетингу	32.У1. Розробляти концепцію бренду фірми. 32.У2. Створювати та виготовляти комп'ютерну, сувенірну, рекламну продукцію. 32.У3. Вести листування з медійними платформами, майданчиками та маркетинговими підрядниками.	31.К1. Комунікувати з керівництвом щодо стратегії маркетингової кампанії. 31.К2. Комунікувати з маркетинговими підрядниками або ж представниками медійних платформ і майданчиків, громадськістю.	31.В1. Нести відповідальність за якість рекламної продукції, а також чесність і прозорість інформації в рекламних продуктах. 31.АВ1. За дорученням керівника самостійно розробляти концепцію бренду фірми та виготовляти комп'ютерну, сувенірну і рекламну продукцію.
И. Робота з товарами (послугами)	И.1. Здатність надавати характеристики товарів (послуг) відвідувачам	И1.31. Асортимент, споживчі властивості товарів та послуг, їх альтернативи.	И1.У1. Презентувати товари (послуги) відповідно до потреби відвідувачів/ И1.У2. Уміння спілкуватися з клієнтами та надавати їм інформацію щодо асортименту, споживчих властивостей товарів та послуг. И1.У3. Вміти знаходити взаємо заміни та супутні	И1.К1. Комунікувати з відвідувачами щодо надання інформації про товари та їх властивості безпосередньо та в онлайн-режимі	И1.В1. Нести відповідальність за достовірність і повноту інформації, що надається клієнтам щодо товарів і послуг. И1.АВ1. Самостійно визначати спосіб презентації товару з урахуванням запиту клієнта

			товари		
	И. 2 .Здатність повертати або обмінювати товар	И2.31. Знання правил і порядку обміну та поверненню товарів.	И2.У1. Повертати та обмінювати товар . И2.У2. Оформлювати первинні документи та обліковувати товарні одиниці.	И2.К1. Комунікувати з клієнтами щодо повернення товарів	И2.В1. Нести відповідальність за правильність оформлення первинних документів і точність обліку товарних одиниць, що повертаються чи замінюються. И2.АВ1.Самостійно виконувати процедури повернення й обміну товарів згідно з внутрішніми регламентами.
	И. 3. Здатність організувати , контролювати викладку, розміщення, ротацію товару.	И3.31.Основи мерчандайзингу товарів.	И3.У1. Розміщувати та викладати товар, виставляти ціну. И3.У2. Слідкувати за термінами придатності. И3.У3. Організувати роботу персоналу, контролювати викладку, розміщення та ротацію товарів	И3.К1Комунакувати з персоналом щодо викладки та розміщення товарів	И3.В1. Нести відповідальність за правильність викладки товарів, відповідність стандартам мерчандайзингу. И3.АВ1. Самостійно організувати процес викладки, визначати пріоритети в роботі персоналу
	И. 4. Здатність контролювати умови зберігання товарів.	И4.31. Основні правила зберігання товарів (температурні норми, відносну вологість повітря, обладнання для зберігання товарів ін.)	И4.У1. Вміти контролювати та дотримуватись основних правил зберігання товарів (температурного режиму та відносної вологості повітря, обладнання та ін.)	И4.К1 Комунікувати з обслуговуючим персоналом щодо налаштування обладнання для зберігання продуктів	И4.В1. Нести відповідальність за дотримання встановлених правил зберігання товарів, включно з температурними нормами та рівнем вологості. И4.АВ1. Самостійно оцінювати умови зберігання та вживати необхідних заходів у разі виявлення порушень.

VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями

Вид обладнання та його продуктивність\Трудова функція (умовне позначення)	Загальна назва професійної(их) кваліфікації(ій) у межах професійного стандарту:	
	Адміністратор	
	Адміністратор	Адміністратор комерційних установ
	повна	повна
А	+	+
Б	+	+
В	+	+
Г	+	+
Д	+	+
Е	+	+
Є		+
Ж		+
З		+
И		+

VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Асоціація «Союз ювелірів України».

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

Протокол від ____ _____ 2026 р. № ____

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

Висновок _____ від _____ 2026 р. про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Адміністратор» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. №373.

VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

_____ 2030 р.