

Освітньо-кваліфікаційна характеристика

Професія: 4222 Адміністратор

Кваліфікація: адміністратор

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Створює для них комфортні умови. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Вживає заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розглядає претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, і вживає відповідних організаційно-технічних заходів. Здійснює контроль за раціональним оформленням приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі. Забезпечує чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях. Контролює додержання робітниками підприємства, установи, організації (далі - підприємство) трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії і гігієни, протипожежного захисту. Інформує керівництво підприємства про наявні недоліки в організації обслуговування відвідувачів, вживає заходів щодо їх ліквідації, здійснює контроль за виконанням працівниками вказівок керівництва підприємства.

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази та інші нормативні документи і керівні матеріали, які стосуються організації підприємства; організаційну структуру управління підприємства; права і обов'язки працівників, режим їх роботи; правила і методи організації процесу обслуговування відвідувачів; асортимент послуг, що реалізуються; основи маркетингу; принципи планування та оформлення приміщень, вітрин, організації реклами; основи естетики, етики, психології та обслуговування відвідувачів; основи економіки, організації праці й управління; основи законодавства про працю.

Кваліфікаційні вимоги

Неповна вища освіта (молодший спеціаліст) або повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт

Робота з наказами про зарахування і звільнення працівників.

Робота з наказами про стимулювання праці.

Формування особистої справи робітника.

Створення бази даних працівників.

Складання алгоритму роботи з пояснювальними записками працівників.

Складання та аналіз плану діяльності на місяць.

Складання алгоритму роботи адміністратора.

Складання схеми делегувань і повноважень.

Створення реклами продукції, послуг.

Проведення дизайну зони обслуговування відвідувачів.

Передача інформації за допомогою різних видів оргтехніки.

Складання алгоритму виконання розпоряджень, вказівок і рішень керівника.

Розроблення запобіжних заходів щодо кризових ситуацій у діяльності.
Проведення аналізу організаційної структури управління.
Розроблення спеціальної пропозиції на товари, послуги.
Проведення маркетингового дослідження.
Оформлення рекламного оголошення у програмі MS Publisher.
Оформлення рекламного банера для розміщення в Інтернет у програмі MS Publisher.
Розроблення візитки підприємства в програмі MS Publisher.
Розроблення анкети попиту на товар.
Оформлення листа-пропозиції на товар.
Складання профілю клієнта

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Адміністратор

2.1. При вступі на навчання

Повна загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта, неповна вища освіта (молодший спеціаліст), освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Адміністратор.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика відповідає СП(ПТ)О 4222.N.82.11-2019 з професії 4222 Адміністратор (наказ Міністерства освіти і науки України від 11 травня 2019 р. № 648).