**ПАСПОРТ ПРОФЕСІЇ**

**«Адміністратор»**

ПРОФЕСІОГРАМА

Адміністратор є організатором та розпорядником сучасного підприємства. Він відповідає як за матеріальні, так і за людські ресурси підприємства. Функціональні обов’язки адміністратора досить широкі та залежать від специфіки фірми, закладу, установи. У деяких компаніях адміністратор може виконувати декілька професійних обов’язків одночасно: функції офіс-менеджера, секретаря, референта, помічника керівника, HR-менеджера (кадровика). Це особа, до якої звертаються відвідувачі та клієнти фірми за допомогою та роз’ясненнями.

УМОВИ РОБОТИ

Адміністратор працює у сучасному офісі, фірмі, підприємстві. На нього покладають обов’язки бути «обличчям», інколи «мозковим центром», інколи «переговорником». Робоче місце адміністратора – це весь офіс. Адміністратори мають повну зайнятість, володіють комунікацією та ораторським мистецтвом

ПРОФЕСІЙНІ ОБОВЯЗКИ

* забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів. Створює для них комфортні умови.
* здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Забезпечує чистоту і порядок у приміщеннях і на прилеглих до них територіях.
* 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.
* контролює додержання робітниками підприємства 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.

СФЕРА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сфери управління та менеджменту, офіси сучасних підприємств. Випускники за цією професією працюють переважно у приватному секторах. Вони володіють комунікативними компетентностями та інформаційними ресурсами – сайтами, соціальними мережами. Уміють створювати рекламу та просувати її на ринку інформаційних послуг

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

* емоційна стійкість;
* стресостійкість;
* пунктуальність;
* охайність;
* організованість;
* відповідальність;
* обізнаність та якісна освіта;
* доброзичливість, тактовність;
* послідовність у справах;
* наполегливість і твердість;
* комунікабельність;
* дипломатичність;
* здатність планувати свою роботу та роботу підлеглих;
* інтелігентність;
* ввічливість;
* допитливість

ПЕРСПЕКТИВИ

Особи, що здобули кваліфікацію адміністратора, можуть продовжувати навчання за **спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за ступенем фахового молодшого бакалавра** та розширити свої професійні знання з метою подальшого вступу до вищих закладів освіти за вказаною спеціальністю або суміжними спеціальностями інформаційного, менеджерського та управлінського характеру.

СПЕЦИФІЧНІ ВИМОГИ

Мати повну загальну середню освіту та бажання вчитися новому і працювати на виробництвах.