

УДК 37.09

DOI <https://doi.org/10.12958/3083-6514-2025-1-81-89>

**Курило Наталія Олександрівна,**

кандидатка педагогічних наук,

доцентка кафедри менеджменту

ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»,

м. Полтава, Україна.

[nataliya7life7@gmail.com](mailto:nataliya7life7@gmail.com)

<https://orcid.org/0000-0002-2139-0672>

**Лесовець Неля Миколаївна,**

кандидатка філологічних наук,

доцент кафедри менеджменту

ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»,

м. Полтава, Україна.

[oksana.lesovets@gmail.com](mailto:oksana.lesovets@gmail.com)

<https://orcid.org/0000-0002-2717-1606>

## **ВИМОГИ РОБОТОДАВЦІВ ДО ПРАЦІВНИКІВ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ГАЛУЗІ**

Звертаючись до аналізу проблеми, передусім акцентуємо увагу на суперечності, що виявляється, з одного боку, у попиті на ринку праці на фахівців інформаційно-документознавчої галузі, а з іншого – у досить високих вимогах роботодавців до вищезазначених працівників. Це актуалізує проблему підготовки висококваліфікованих кадрів в інформаційно-документознавчій галузі, здатних ефективно вирішувати професійні завдання в сучасному інформаційному суспільстві, і вимагає постійного оновлення системи підготовки фахівців у закладах вищої освіти. Для вирішення цієї проблеми ми, спираючись на інформаційні джерела, поставили за мету виявити протиріччя між кваліфікаційними вимогами до фахівців інформаційно-документознавчої галузі, що подаються у Класифікаторі професій ДК 003:2010 (Класифікатор професій, 2010), та вимогами роботодавців, поданих на сайтах з пошуку роботи ([work.ua](http://work.ua), [robota.ua](http://robota.ua), [ua.jobble.org](http://ua.jobble.org), [careerjet.ua](http://careerjet.ua)).

Аналіз останніх досліджень показує, що питання щодо набуття професійних компетентностей майбутніх фахівців інформаційно-документознавчої галузі підіймаються у працях В. Іщенко (Іщенко, 2017), М. Слободяника (Слободяник, 2012), О. Тур (Тур, 2017), Т. Черніговець (Черніговець, 2018) та багатьох інших дослідників. Проте, у зв'язку з попитом на фахівців-документознавців на ринку праці, досить актуальним є питання щодо вивчення вимог роботодавців до працівників інформаційно-документознавчої галузі.

Метою статті є вивчення вимог роботодавців до працівників інформаційно-документознавчої галузі на ринку праці та порівняння з кваліфікаційними вимогами в нормативних документах.

Для вивчення вимог до працівників інформаційно-документознавчої галузі було використано такі загальнонаукові методи: *діалектичний метод* (вивчення об'єкта й предмета наукового дослідження) і заснований на ньому комплекс загальнонаукових методів – *аналізу й синтезу* (для дослідження стану розробки проблеми підготовки конкурентоспроможних фахівців інформаційно-документознавчої галузі, затребуваних на сучасному ринку праці); *порівняльний* (для вивчення вимог до фахівців інформаційно-документознавчої галузі в нормативних документах та вимог, що висувуються сучасними роботодавцями на ринку праці).

У ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» підготовка фахівців інформаційно-документознавчої галузі здійснюється за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність». Державний освітній стандарт (Про затвердження, 2018) для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» передбачає посилення практичного, прикладного характеру спрямування навчальної діяльності. В умовах сьогодення також готуються документи до Національного агентства кваліфікацій для погодження присвоєння професійної кваліфікації «Організатор діловодства». Необхідність у присвоєнні професійної кваліфікації зумовлена сучасними потребами на ринку праці у висококваліфікованих фахівцях, здатних реалізовувати професійні компетентності в інформаційно-документознавчій галузі: керування документно-інформаційними ресурсами; керування документальними процесами в організаціях / установах; здійснення документального та бездокументального забезпечення управлінської діяльності.

В умовах стрімкого розвитку соціально-економічних відносин, упровадження сучасних технологій, розширення бізнесу та появи нових підприємств зростає потреба в належній організації роботи з документами. Сьогодні в організаціях та підприємствах різних організаційно-правових форм документообіг відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного управління. Керівники компаній, незалежно від форми власності, потребують професійного супроводу в питаннях адміністрування та ведення документації. Управлінський персонал недержавних комерційних організацій, як правило, обмежений за чисельністю, тому значний обсяг адміністративної роботи передається секретарям та офіс-адміністраторам. Зі зростанням обсягів інформації та необхідності її швидкого опрацювання суттєво підвищуються вимоги до працівників, які займаються документальним забезпеченням управління. Сучасний секретар уже не просто технічний виконавець, а повноцінний помічник керівника, який виконує функції організаційного, інформаційного та комунікативного характеру. Важливою є здатність оперативно опрацьовувати документи, організовувати наради, вести переговори, аналізувати ситуацію та навіть брати участь у розробленні управлінських рішень. Такі вимоги зумовили появу нових посад, зокрема секретаря-референта, який не лише відповідає за документообіг, а й виконує аналітичну роботу, готує рішення та стратегії розвитку підприємства. Сьогодні існує багато різновидів секретарських посад, кожна з яких має свої специфічні обов'язки. У великих організаціях оператор приймає дзвінки та з'єднує абонентів, секретар за допомогою засобів телефонного зв'язку додатково надає інформацію про послуги компанії та підтримує зв'язок із працівниками. Технічний секретар працює з оргтехнікою, секретар приймальні опрацьовує кореспонденцію та приймає відвідувачів, а секретар офісу займається документообігом, організовує роботу офісу та виконує доручення керівництва. Офіс-адміністратор, окрім організаційних завдань, виконує адміністративні та господарські функції. Помічник керівника організовує роботу директора, бере на себе всю підготовчу роботу до проведення нарад, конференцій, готує необхідну документацію, здійснює підготовчу роботу, організовує зустрічі тощо.

Сучасні тенденції сприяють трансформації секретарської професії, що веде до появи нових посад, таких як помічник керівника, помічник із загальних питань або представник дирекції. Усі ці фахівці забезпечують ефективне керування документацією та комунікацією в організаціях, що робить їхню роль незамінною у сучасному бізнес-середовищі.

Для того щоб підготувати конкурентоспроможного фахівця, затребуваного на ринку праці, необхідно насамперед орієнтуватися на вимоги роботодавців, що висувуються до фахівців галузі. З цією метою ми проаналізували наявні вакансії, розміщені на чотирьох найбільш відомих сайтах пошуку роботи (work.ua, robota.ua, ua.jobble.org, careerjet.ua) і окреслили портрет майбутнього затребуваного спеціаліста інформаційно-документознавчої галузі.

Для проведення аналізу ми використовували вакансії, які пропонуються роботодавцями в місті Києві. По-перше, це найбільш представлений спектр вакансій в Україні, по-друге, їхня

кількість дозволяє більш змістовно оцінити вимоги до посади, по-третє, м. Київ є перспективним місцем для працевлаштування, тому вимоги роботодавців і запити потенційних працівників знаходяться в оптимальному балансі. Поєднання цих складників дозволило отримати валідні результати щодо окресленої проблеми.

З огляду пропозицій на сайтах пошуку роботи можна констатувати, що професія працівника інформаційно-документознавчої галузі сьогодні є затребуваною на ринку праці (див. табл. 1).

Як бачимо з таблиці 1, попит роботодавців на працівників галузі досить високий. Найбільш затребуваними виявилися посади помічника керівника, секретаря та офіс-адміністратора. Але, якщо уважно поглянути на вимоги до посад, то можна констатувати, що деякі з них дуже схожі за своїм функціоналом та обов'язками. Інколи вимоги до посади поєднують обов'язки кількох посад одночасно, наприклад, секретаря та бухгалтера чи секретаря та офіс-адміністратора, або працівника архіву чи спеціаліста кадрової служби, що значно підвищує вимоги до претендента на посаду.

Ми не будемо акцентувати увагу на невідповідності назв посад чинному законодавству чи дотриманні вимог Трудового кодексу. У нашому дослідженні нас цікавлять саме вимоги роботодавців до претендентів на вакантну посаду.

Пропонуємо порівняти вимоги Довідника кваліфікаційних характеристик (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХПП) – систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій в Україні, які наведені в Класифікаторі професій, створений із метою приведення кваліфікаційних характеристик професій працівників. Він є нормативним документом, обов'язковим із питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності) (Довідник, 2004) з вимогами, які висувуються до майбутніх працівників потенційними роботодавцями.

Відразу зазначимо, що вимоги роботодавців ми подавали без змін, рецензування, зберігаючи термінологію та стиль. Єдине, що ми виправили, – це назви посад, бо невідповідність їх назв назвам, зазначеним у Класифікаторі професій, унеможлилювала їх класифікацію.

Далі розглянемо докладно вимоги до діловода та секретаря.

**Діловод** – це фахівець, який займається організацією та веденням документаційного забезпечення управління в установі, підприємстві чи організації.

Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 (Класифікатор, 2010) посада Діловода належить до Розділу 3 – Фахівці, та Розділу 4 – Технічні службовці, Підрозділу 414 Службовці, що зайняті в бібліотеці, на пошті та подібними роботами, Клас: 4144 Переписувачі та діловоди. У Класифікаторі професій це відображено таким чином (див. табл. 2).

У таблиці 3 подається порівняння вимог Довідника кваліфікаційних характеристик з вимогами роботодавців.

Таблиця 1

## Вакансії ринку праці

Вакансії	work.ua	robota.ua	ua.jooble.org	careerjet.ua
Діловод	295	171	113	113
Секретар	1262	95	141	82
Архівіст	209	19	105	14
Спеціаліст з кадрового діловодства	10	170	163	7
Офіс-адміністратор	1266	610	119	606
Керівник відділу діловодства	1	22	1	1
Референт	525	422	403	13
Помічник керівника	1274	351	104	73

Таблиця 2

## Діловод (за Класифікатором професій ДК 003:2010)

Код КП	Код ЗКШТР	Випуск ЄТКД	Випуск ДКХП	Професійна назва роботи
3435				Організатори діловодства
3435.1				Організатор діловодства (державні установи)
3435.2				Організатор діловодства (види економічної діяльності)
44144	21299		1	Діловод
44144				Конторський (офісний) службовець (документознавство)

Таблиця 3

## Порівняння вимог Довідника кваліфікаційних характеристик з вимогами роботодавців

Обов'язки діловода згідно з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик	Обов'язки діловода, що висуваються роботодавцями
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приймання, реєстрація кореспонденції і направлення її до структурних підрозділів.</li> <li>– Передача документів на виконання.</li> <li>– Оформлення реєстраційної картки або створення банку даних.</li> <li>– Ведення картотеки обліку проходження документальних матеріалів.</li> <li>– Здійснення контролю за виконанням документів.</li> <li>– Ведення інформаційно-довідкової роботи.</li> <li>– Відправлення кореспонденції.</li> <li>– Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції.</li> <li>– Систематизація і зберігання документів поточного архіву.</li> <li>– Ведення роботи зі створення довідкового апарату документів.</li> <li>– підготовка і здавання документів до архіву підприємства.</li> <li>– Складання опису справ, що надходять для зберігання до архіву.</li> <li>– Забезпечення зберігання службової документації.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведення ділової документації в закладі відповідно до чинного законодавства.</li> <li>– Складання, реєстрація, облік та зберігання документів.</li> <li>– Підготовка проектів наказів, розпоряджень, довідок та інших документів.</li> <li>– Організація та збереження документів в архіві.</li> <li>– Ведення бази даних закладу.</li> <li>– Адміністрування процесів електронного документообігу в програмному продукті, контроль своєчасності підписання документів, співпраця з користувачами (ініціаторами) щодо функціонування і важливості ЕДО;</li> <li>– Опис/оновлення методології з електронного документообігу.</li> <li>– Опис/оновлення інструкції з документообігу для програмного продукту.</li> <li>– Запровадження електронного документообігу, адміністрування матриці підписантів, адміністрування «папок».</li> <li>– Спільна робота в команді бухгалтерської служби для забезпечення та покращення якості та своєчасності оформлення / підписання документів.</li> <li>– Приймання, формування документів / справ, відповідно до вимог та їх зберігання.</li> <li>– Створення номенклатури справ.</li> <li>– Написання положень з документообігу, формування описів документів тимчасового та постійного зберігання.</li> <li>– Звірка форми документообігу компанії з контрагентами на відповідність договірним умовам.</li> <li>– Формування пропозицій для автоматизації процесу документообігу компанії.</li> <li>– Організація процесу передачі всіх підготовлених документів на підпис керівництву, відслідковування їх повернення в повному обсязі та розкладання для подальшого зберігання.</li> <li>– Вивантаження документів контрагентів із системи електронного документообігу.</li> <li>– Сканування документів з привласненням ім'я за шаблоном.</li> <li>– Організація адресного зберігання документів на сервері / приєднання в електронні документи облікової системи.</li> <li>– Робота з електронним документообігом.</li> <li>– Відслідковування різних статусів електронних документів з контрагентами у програмах з електронного документообігу та організація належної та своєчасної комунікації відповідальним за контрагента особам.</li> </ul>

Порівняльну характеристику вимог до наявних знань діловода відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик та вимог, що висуваються роботодавцями, подано в таблиці 4.

У таблиці 5 нами подано вимоги до освіти та досвіду роботи.

Далі зупинимося на вивченні вимог до посади секретаря.

**Секретар** – це фахівець, який здійснює адміністративну та організаційну підтримку керівника або підрозділу, забезпечує ведення діловодства, керування документацією та координацію комунікацій в організації.

У Класифікаторі професій посада секретаря представлена в Розділі 4 Технічні службовці таким чином (див. табл. 6).

Спектр посадових обов'язків секретаря доволі змістовний. На великих підприємствах створюються відповідні структурні підрозділи, які здійснюють документаційне та бездокументаційне забезпечення. На невеликих підприємствах ці обов'язки покладаються на одну особу – секретаря підприємства.

Порівняльну характеристику обов'язків секретаря відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик та обов'язків, що висуваються роботодавцями, подано в таблиці 7.

Таблиця 4

**Порівняльна характеристика вимог до наявних знань діловода відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик та вимог, що висуваються роботодавцями**

Вимоги до знань діловода відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик	Вимоги до знань діловода, що висуваються роботодавцями
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативно-правові акти.</li> <li>– Положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві.</li> <li>– Основні положення державної системи діловодства.</li> <li>– Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.</li> <li>– Структура підприємства і його підрозділів.</li> <li>– Порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів.</li> <li>– Основи законодавства про працю.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вільне володіння ПК та офісним програмним забезпеченням (Word, Excel).</li> <li>– Уміння працювати з різними обсягами інформації та дотримуватися термінів виконання завдань.</li> <li>– Вільне володіння державною мовою, грамотність.</li> <li>– Досвід роботи з електронним документообігом, навички написання регламентуючих документів.</li> <li>– Знання принципів бухгалтерського обліку.</li> <li>– Упевнений користувач ПК: Word, Excel, Power Point, Outlook, 1С.</li> <li>– Знання ділового етикету.</li> <li>Особисті якості: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Відповідальність та уважність.</li> <li>– Відсутність судимості.</li> <li>– Висока увага до деталей.</li> <li>– Організаторські здібності.</li> <li>– Організованість.</li> <li>– Комунікабельність.</li> <li>– Бажання навчатися та розвиватися.</li> <li>– Уміння аналізувати.</li> <li>– Знання ділового етикету.</li> <li>– Порядність, доброзичливість та пунктуальність.</li> <li>– Гнучкість.</li> </ul> </li> </ul>

Таблиця 5

**Вимоги до освіти та досвіду роботи**

Кваліфікаційні вимоги Довідника кваліфікаційних характеристик	Кваліфікаційні вимоги роботодавців до діловода
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта.</li> <li>– Або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Від відсутності вимог до освіти з можливим навчанням на робочому місці та вимог до стажу роботи до: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Середня освіта</li> <li>– Середня спеціальна або вища освіта (бажано у сфері діловодства, архівної справи, управління).</li> <li>– Вища освіта.</li> </ul> </li> <li>– Досвід роботи з документами від 2 років.</li> </ul>

Таблиця 6

**Секретар (за Класифікатором професій ДК 003:2010)**

Код КП	Код ЗКШТР	Випуск ЄТКД	Випуск ДКХП	Професійна назва роботи
4115	21776		1	Асистент референта
4115	24658		1	Секретар
4115	24690		1	Секретар керівника (установи, підприємства чи організації)
4115	24676		1	Секретар-друкарка

Таблиця 7

**Порівняльна характеристика обов'язків секретаря відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик та обов'язків, що висуваються роботодавцями**

Обов'язки секретаря згідно з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик	Обов'язки секретаря, що висуваються роботодавцями
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення діяльності керівника підприємства.</li> <li>- Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передає її до структурних підрозділів або виконавцям.</li> <li>- Веде діловодство підприємства.</li> <li>- Виконує операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, опрацювання і подання інформації для підготовки й ухвалення рішень.</li> <li>- Приймає документи й особисті заяви на підпис керівником підприємства.</li> <li>- Готує документи й матеріали, необхідні для роботи керівникові.</li> <li>- Перевіряє правильність оформлення підготовлених проєктів документів, що передаються керівнику на підпис.</li> <li>- Організовує проведення телефонних переговорів керівника.</li> <li>- Передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми.</li> <li>- За дорученням керівника складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.</li> <li>- Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, ведення їх реєстрації), веде й оформляє протоколи засідань і нарад.</li> <li>- Здійснює контроль за виконанням виданих наказів та розпоряджень, а також за додержанням термінів виконання вказівок і доручень керівника підприємства, що взяті на контроль.</li> <li>- Веде контрольно-реєстраційну картотеку.</li> <li>- Забезпечує робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створює умови, що сприяють його ефективній роботі.</li> <li>- Друкує за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи або вводить поточну інформацію в банк даних.</li> <li>- Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.</li> <li>- Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву.</li> <li>- Здійснює копіювання та сканування документів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведення документообігу (реєстрація документів, вхідної/вихідної кореспонденції).</li> <li>- Виконання робочих доручень керівника.</li> <li>- Забезпечення життєдіяльності офісу.</li> <li>- Прийом відвідувачів.</li> <li>- Досконале знання роботи із технічними засобами.</li> <li>- Обслуговування керівника, планування його робочого дня.</li> <li>- Прийом телефонних дзвінків.</li> <li>- Організація прийомів і нарад.</li> <li>- Приготування кави/чаю.</li> </ul> <p>Особисті якості:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Організованість.</li> <li>- Комунікабельність та ввічливість.</li> <li>- Стресостійкість.</li> <li>- Уміння працювати в команді.</li> <li>- Точність та уважність до деталей.</li> <li>- Пунктуальність.</li> </ul>

Таблиця 8

**Порівняльна характеристика вимог до наявних знань секретаря відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик та вимог, що висуваються роботодавцями**

Вимоги до знань секретаря відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик	Вимоги до знань секретаря, що висуваються роботодавцями
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура і керівний склад організації та її підрозділів.</li> <li>- Принципи організації діловодства.</li> <li>- Методи оброблення і оформлення документів.</li> <li>- Архівна справа.</li> <li>- Машинопис.</li> <li>- Правила експлуатації обчислювальної техніки, приймально-переговорних пристроїв, технічних засобів оброблення документів, усної та писемної документної інформації.</li> <li>- Стандарти системи організаційно-розпорядчої документації.</li> <li>- Правила складання ділових листів з використанням типових форм.</li> <li>- Основи етики й естетики.</li> <li>- Правила ділового спілкування.</li> <li>- Основи організації праці й управління.</li> <li>- Основи адміністративного права й законодавства про працю, а також додаткові, порівняно з кваліфікаційною характеристикою, вимоги до знань, умінь, майстерності.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Володіння діловодством і документообігом.</li> <li>- Впевнене користування офісною технікою (принтер, сканер, факс).</li> <li>- Відмінне знання Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).</li> <li>- Володіння навичками роботи з CRM-системами та корпоративними програмами.</li> <li>- Грамотна усна та письмова мова.</li> <li>- Навички ведення ділового листування.</li> <li>- Володіння іноземними мовами (найчастіше англійською).</li> <li>- Контроль виконання доручень керівника.</li> <li>- Забезпечення офісу канцтоварами та іншими необхідними ресурсами.</li> <li>- Робота з кореспонденцією та кур'єрськими службами.</li> <li>- Зустріч відвідувачів і партнерів компанії.</li> </ul>

Порівняльну характеристику вимог до наявних знань секретаря відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик та вимог, що висуваються роботодавцями, подано в таблиці 8. У таблиці 9 нами подано вимоги до освіти та досвіду роботи секретаря.

Таблиця 9

### Вимоги до освіти та досвіду роботи секретаря

Кваліфікаційні вимоги Довідника кваліфікаційних характеристик	Кваліфікаційні вимоги роботодавців
– Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи	– Без вимог до освіти – освіта вища або середня спеціальна освіта (юридична, економічна, філологічна, управлінська). – Додаткові курси з документообігу, діловодства, секретарської справи вітаються. – Досвід роботи. – Для великих компаній і держустанов часто потрібний досвід роботи 1–3 роки. – У невеликих фірмах можуть розглядати кандидатів без досвіду, але з бажанням навчатися.

**Висновки та перспектива подальших досліджень.** Таким чином, вимоги до працівників інформаційно-документознавчої галузі, що подаються в нормативних документах, та вимоги з боку роботодавців на ринку праці, відрізняються. Конкурентоспроможність працівників інформаційно-документознавчої галузі визначається не тільки рівнем фахових (спеціальних) компетентностей, але й висунутими роботодавцями вимогами до особистих якостей (організованість, комунікабельність та ввічливість, стресостійкість, уміння працювати в команді, точність та уважність до деталей). Отже, можна констатувати, що до працівників інформаційно-документознавчої галузі висуваються досить високі вимоги роботодавців, що в перспективі потребує подальших наукових досліджень, зокрема вивчення вимог до посади архівіста, спеціаліста з кадрового діловодства та ін.

### Список використаної літератури

1. Іщенко В. С. Сучасні підходи до визначення структури аналітичної компетентності майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності. *Education and pedagogical sciences*. 2017. № 1. С. 20–28.
2. Слободяник М. С. Компетентнісний підхід як чинник удосконалення підготовки майбутніх документознавців. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері : матеріали Міжнародної науково-практичної конференції*. Донецьк : Юго-Восток, 2012. С. 110–111.
3. Тур О. Організація самостійної роботи майбутніх документознавців з метою формування їх комунікативної компетентності. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 16 «Творча особистість учителя: проблеми теорії і практики»*. 2017. Вип. 28(38). С. 138–142.
4. Черніговець Т. Формування креативності майбутніх офісних працівників у процесі професійної підготовки в закладах вищої освіти. *Нова педагогічна думка*. 2018. № 2(94). С. 25–29.
5. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти : Наказ МОН України від 12 грудня 2018 р. № 1378. URL: [https://msu.edu.ua/wpcontent/uploads/2021/10/029-Inform.bibliot.ta\\_.arkhivn.spravabakalavr](https://msu.edu.ua/wpcontent/uploads/2021/10/029-Inform.bibliot.ta_.arkhivn.spravabakalavr) (дата звернення: 29.01.2025).
6. Work.ua: сайт пошуку роботи № 1 в Україні. URL: <https://www.work.ua> (дата звернення: 26.01.2025).
7. robota.ua. URL: <https://robota.ua/my/recommendations> (дата звернення: 26.01.2025).
8. Jooble: Ваша робота в Україні. URL: <https://www.ua.jooble.org> (дата звернення: 26.01.2025).
9. careerjet.ua: Робота, Вакансії та Кар'єра в Україні. URL: <https://www.careerjet.ua/> (дата звернення: 26.01.2025).

10. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.12.2004 № 336. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text> (дата звернення: 28.01.2025).

11. Класифікатор професій ДК 003:2010 : Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 28.01.2025).

### References

1. Ishchenko, V. S. (2017). Suchasni pidkhody do vyznachennia struktury analitychnoi kompetentnosti maibutnoho fakhivtsia z dokumentoznavstva ta informatsiinoi diialnosti [Modern approaches to determining the structure of analytical competence of a future specialist in document studies and information activities]. *Education and pedagogical sciences*, 1, 20–28 [in Ukrainian].

2. Slobodianyuk, M. S. (2012). Kompetentnisnyi pidkhid yak chynnyk udoskonalennia pidhotovky maibutnikh dokumentoznavtsiv [A competent approach as a factor in improving the training of future document scholars]. *Informatsiini tekhnologii i systemy v dokumentoznavchii sferi – Information technologies and systems in the field of document studie: materials of the International Scientific and Practical Conference*. (pp. 110–111). Donetsk [in Ukrainian].

3. Tur, O. (2017). Orhanizatsiia samostiinoi roboty maibutnikh dokumentoznavtsiv z metoiu formuvannia yikh komunikatyvnoi kompetentnosti [Organization of independent work of future document scholars with the aim of forming their communicative competence]. *Naukovyi chasopys Natsionalnoho pedahohichnoho universytetu imeni M. P. Drahomanova – Scientific journal of the National Pedagogical University named after M. P. Drahomanov. Series 16: The creative personality of the teacher: problems of theory and practice: a collection of scientific works*. (pp. 138–142). Issue 28. Kyiv [in Ukrainian].

4. Chernihovets, T. (2018). Formuvannia kreatyvnosti maibutnikh ofisnykh pratsivnykiv u protsesi profesiinoi pidhotovky v zakladakh vyshchoi osvity [Formation of creativity of future office workers in the process of professional training in institutions of higher education]. *Nova pedahohichna dumka – A new pedagogical thought*, 2(94), 25–29 [in Ukrainian].

5. Pro zatverdzhennia standartu vyshchoi osvity za spetsialnistiu 029 «Informatsiina, bibliotekna ta arkhivna sprava» dlia pershoho (bakalavrskoho) rivnia vyshchoi osvity: Nakaz MON Ukrainy vid 12 hrud. 2018 № 1378 [On approval of the standard of higher education in the specialty 029 «Information, library and archival affairs» for the first (bachelor's) level of higher education: Order of the Ministry of Education and Science of Ukraine from December 12 2018 № 1378]. *msu.edu.ua* Retrieved from [https://msu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/10/029-Inform.bibliot.ta\\_.arkhivn.sprava-bakalavr.28.07.pdf](https://msu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/10/029-Inform.bibliot.ta_.arkhivn.sprava-bakalavr.28.07.pdf) [in Ukrainian].

6. Work.ua: sait poshuku roboty № 1 v Ukraini [Work.ua – the No. 1 job search site in Ukraine]. Retrieved from <https://www.work.ua> [in Ukrainian].

7. Sait robota.ua [Site robota.ua]. Retrieved from <https://robota.ua/my/recommendations> [in Ukrainian].

8. Jooble: Vasha robota v Ukraini [Jooble: Your job]. Retrieved from <https://www.ua.jooble.org> [in Ukrainian].

9. Careerjet.ua: Robota, Vakansii ta Kariiera v Ukraini [Careerjet.ua – Jobs, Vacancies and Careers in Ukraine]. Retrieved from <https://www.careerjet.ua> [in Ukrainian].

10. Dovidnyk kvalifikatsiinykh kharakterystyk profesii pratsivnykiv: Nakaz Ministerstva sotsialnoi polityky Ukrainy vid 29.12.2004 № 336 [Directory of qualification characteristics of employee professions: Order of the Ministry of Social Policy of Ukraine dated 12/29/2004 No. 336]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text> [in Ukrainian].

11. Klasyfikator profesii DK 003:2010: Nakaz Derzhspozhyvstandartu Ukrainy vid 28.07.2010 № 327 [Classifier of professions DK 003:2010: Order of the State Committee for Consumer Standards of Ukraine dated 28.07.2010 No. 327]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> [in Ukrainian].

**Курило Н. О., Лесовець Н. М. Вимоги роботодавців до працівників інформаційно-документознавчої галузі**

У статті досліджено вимоги роботодавців до працівників інформаційно-документознавчої галузі на ринку праці. Здійснено порівняльний аналіз кваліфікаційних вимог, що подаються в нормативних документах, і вимог, які висуваються сучасними роботодавцями на ринку праці. Зазначено, що конкурентоспроможність працівників інформаційно-документознавчої галузі визначається не тільки рівнем фахових компетентностей, але й висунутими роботодавцями вимогами до особистих якостей (організованість, комунікабельність, ввічливість, стресостійкість, уміння працювати в команді, точність та уважність до деталей).

*Ключові слова:* діловод, кваліфікаційні вимоги, посадові обов'язки, працівник інформаційно-документознавчої галузі, секретар.

**Kurylo N., Liesovets N. Employers' requirements for employees in the information and documentation industry**

The article examines the requirements of employers for employees of the information and documentation industry in the labor market. A comparative analysis of the qualification requirements set forth in regulatory documents and the requirements set forth by modern employers in the labor market is carried out. Attention is focused on the contradiction that is manifested, on the one hand, in the demand on the labor market for specialists in the information and documentation industry, and on the other hand, in the rather high requirements of employers for the above-mentioned employees. This actualizes the problem of training qualified personnel in the information and documentation industry, capable of effectively solving professional tasks in the modern information society, and requires constant updating of the system of training specialists in higher education institutions. It is noted that the competitiveness of employees of the information and documentation industry is determined not only by the level of professional competencies, but also by the requirements set forth by employers for personal qualities (organization, sociability, politeness, stress resistance, ability to work in a team, accuracy and attention to detail).

*Key words:* file clerk, qualification requirements, job responsibilities, information and documentation worker, secretary.

Creative Commons Attribution 4.0  
International (CC BY 4.0)



Стаття надійшла до редакції 28.02.2025 р.  
Прийнято до друку 28.03.2025 р.