

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ
“Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку”
(фахова підготовка)

Затверджено

Розроблено Головним управлінням зв’язку та кібербезпеки Генерального штабу Збройних Сил України, ЄДРПОУ 26637284

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на підставі:

висновку Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішенням Агентства № ____ від ____.____.2026 (відповідно до протоколу засідання Агентства № _____ від 30.12.2026) про дотримання під час проєкту професійного стандарту вимог порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 року №373 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 травня 2025 р. № 622, зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2025 р. № 1387 “Деякі питання функціонування Єдиного реєстру кваліфікацій – Класифікатора професій”)

висновку Професійної спілки працівників Збройних Сил України щодо погодження проєкту професійного стандарту “Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку” (фахова підготовка) від ____.____.2026 № _____.

1. Назва професійного стандарту

“Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку” (фахова підготовка).

2. Загальні відомості про професійний стандарт**1) Мета діяльності за професією**

Приймання, обробка, облік, зберігання, схоронність, відправка, охорона, перевезення, супроводження, вручення секретної та несекретної кореспонденції (відправлень).

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” (за потреби)

Секція	Розділ	Група	Клас
О Державне управління й оборона; обов’язкове соціальне страхування	84 Державне управління й оборона; обов’язкове соціальне страхування	84.2 Надання державних послуг суспільству в цілому	84.22 Діяльність у сфері оборони

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

0	Військовослужбовці
03	Рядовий склад
0384	Рядовий склад підрозділів зв’язку

4) Узагальнена назва професії (за потреби)

“Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку” (фахова підготовка).

5) Назви типових посад (за потреби)

КОД КП	ПРОФЕСІЙНА НАЗВА РОБИТ
0384.4	Експедитор ФПЗ
0384.4	Помічник начальника відділення (ФПЗ)
0384.6	Фельд’єгер
0384.6	Помічник начальника відділення (вузла, станції) ФПЗ

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

Спеціаліст підрозділів фельд’єгерсько-поштового зв’язку.

3 рівень НРК.

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

Сертифікат “Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку”.

3. 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)

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	кваліфікаційні центри	суб’єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб’єкти
Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку	не передбачено професійним стандартом	навчальний центр (центр проведення підготовки), повна середня освіта, проходження військової служби, без вимог до строку служби (стажу роботи)

2) Професійний розвиток:

з присвоєнням наступної професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб’єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій).

Не передбачено професійним стандартом.

без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, у тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей.

Передбачено в межах підготовки персоналу та бойової підготовки Збройних Сил України.

для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

Не передбачено (в разі перериву в службі більше ніж 5 років, після фахової підготовки).

4. Абревіатури, скорочення (за потреби)

НПА – нормативно-правові акти;

ЗСУ – Збройні Сили України;

ТТХ – тактико-технічні характеристики;

МНСІ – матеріальні носії секретної інформації;

МО – Міністерство оборони.

5. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Знання своїх обов'язків та Статутів ЗСУ, інших НПА.	А1. Здатність використовувати нормативні документи та дотримуватись безпечних умов праці у повсякденній діяльності у військових підрозділах.	А.31. Вимог статутів ЗСУ та НПА, які регламентують посадові обов'язки. А.32. Наслідків неналежного виконання обов'язків. А.33. Функціональних обов'язків за посадою.	А1.УН1. Виконувати вимоги статутів ЗСУ та НПА. А1.УН3. Мати спеціальні знання та набувати досвід за посадою та на ступінь вище.	А1.К1. Володіти державною мовою. А1.К1. Спілкуватись з професійних питань усно та письмово. А1.К3. Здавати заліки для допуску до самостійної роботи.	А1.В1. Дотримуватись заходів безпеки у повсякденній діяльності. А1.В2. Дотримуватись НПА щодо ведення службової документації. А1.В3. Дотримуватись вимог НПА, що стосується інформації з обмеженим доступом.
	Предмети та засоби праці: Статути ЗСУ, функціональні обов'язки посадових осіб підрозділів фельд'єгерсько-поштового зв'язку, інші НПА які регламентують службову діяльність.				

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
Б. Приймання кореспонденції (відправлень).	Б1. Здатність приймати кореспонденцію (відправлення).	Б1.31. Вимог до оформлення та адресування кореспонденції (відправлень).	Б1.УН1. Оформлювати та адресувати кореспонденцію (відправлення).	Б1.К1. Доповісти про готовність до прийому кореспонденції (відправлень).	Б1.В1. Дотримуватись НПА щодо роботи з МНСІ та носіями службової інформації.
		Б1.32. Порядку приймання залишку кореспонденції (відправлень) у черговій зміні.	Б1.УН2. Перевірити наявність кореспонденції (відправлень).	Б1.К2. Доповісти про прийом (скласти рапорт про приймання-здавання чергування).	Б1.В2. Підтвердити особистими підписами працівників змін наявність кореспонденції (відправлень).
		Б1.33. Порядку приймання кореспонденції (відправлень) від відправників.	Б1.УН3. Перевірити правильність: складання реєстру, кількість кореспонденції (відправлень) та тотожність записів у реєстрі з кореспонденцією (відправленнями),	Б1.К3. Вимагати усунення недоліків у випадку їх виявлення. Розписуватись тільки за фактичну кількість	Б1.В3. Підтвердити приймання кореспонденції (відправлень) особистим підписом і завірити свій підпис відтиском мастикової печатки.

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
			адресування та оформлення. Перевірити цілісність упаковок, перев'язок прошивок, печаток (паперових наклеюк), звірити відповідність відтисків найменуванню відправника.	прийнятої кореспонденції (відправлень).	
	Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки секретної та несекретної кореспонденції (відправлень), реєстри, журнали, мішки, бирки картонні (дерев'яні), папір типу Крафт, нитки, шпагат, голки, клей силікатний, експломатеріали, тощо.				
В. Обробка кореспонденції (відправлень).	В1. Здатність обробити кореспонденцію (відправлення).	В1.31. Послідовності розкриття постпакету.	В1.У1. Відкриття постпакету.	В1.К1. Відкриття постпакету не менше ніж двома працівниками чергової зміни.	В1.В1. Підтвердити особистими підписами працівників зміни наявність кореспонденції (відправлень) у постпакеті.

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>V1.32. Послідовності сортування кореспонденції (відправлень), що надійшла на обробку.</p> <p>V1.33. Передача кореспонденції (відправлень) на інше робоче місце.</p> <p>V1.34. Пакування кореспонденції (відправлень) в постпакети.</p>	<p>V1.У2. Сортування по дислосортувальним таблицям за напрямками. Приписування до реєстрів.</p> <p>V1.У3. Приписування кореспонденції (відправлень) до реєстрів на передачу.</p> <p>V1.У4. Приписування кореспонденції (відправлень) до реєстрів. Пакування</p>	<p>V1.К2. Правильність реєстрації кореспонденції (відправлень) перевіряється начальником чергової зміни.</p> <p>V1.К3. Правильність реєстрації кореспонденції (відправлень) перевіряється начальником чергової зміни.</p> <p>V1.К4. Пакування кореспонденції (відправлень) в постпакети</p>	<p>V1.В2. Підтвердити особистим підписом працівників зміни складання реєстру.</p> <p>V1.В3. Підтвердити особистим підписом працівників зміни складання реєстру.</p> <p>V1.В4. Підтвердити особистими підписами працівників зміни наявність кореспонденції</p>

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>В1.35. Вимог щодо обліку поштової тари.</p> <p>В1.36. Вимог щодо досилання та повернення кореспонденції (відправлень).</p> <p>В1.37. Порядку підготовки кореспонденції (відправлень) до</p>	<p>в постпакеці на спеціально підготовленому робочому місці.</p> <p>В1.У5. Обліковувати, відправляти, отримувати поштову тару.</p> <p>В1.У6. Оформляти кореспонденцію (відправлення) що потребує досилання або повернення.</p> <p>В1.У7. Приписування кореспонденції (відправлень) до</p>	<p>здійснюється двома працівниками чергової зміни.</p> <p>В1.К5. Повідомляти інші підрозділи про своєчасне повернення поштової тари.</p> <p>В1.К6. Доповідь начальнику підрозділу щодо потреби в досиланні або поверненні кореспонденції.</p> <p>В1.К7. Доповідь щодо готовності до видачі</p>	<p>(відправлень) у постпакеці.</p> <p>В1.В5. Вести облік поштової тари, що надійшла, та підлягає поверненню.</p> <p>В1.В6. Затвердження у начальника підрозділу відміток (поміток) на кореспонденції (відправленнях) що потребує досилання або повернення.</p> <p>В1.В7. Видати під розпис кореспонденцію (відправлення),</p>

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		відправки на маршрут.	реєстрів, журналів. Підготовка (реєстрація) контрольних аркушів, перепусток, посвідчень, тари та іншого майна.	кореспонденції (відправлень) для відправки на маршрут.	контрольні аркуші, перепустки, посвідчення, тару та інше майно.
<p>Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки секретної та несекретної кореспонденції (відправлень), реєстри, журнали, мішки, бирки картонні (дерев'яні), папір типу Крафт, нитки, шпагат, голки, клей силікатний, експломатеріали, тощо.</p>					
Г. Зберігання кореспонденції (відправлень).	Г1. Здатність зберігання кореспонденції (відправлень).	<p>Г1.31. Вимог НПА щодо зберігання кореспонденції (відправлень).</p> <p>В1.32. Порядку знищення кореспонденції (відправлень) в разі виникнення реальної загрози її захоплення.</p>	<p>В1.У1. Виконувати комплекс заходів щодо зберігання кореспонденції (відправлень).</p> <p>В1.У2. Знищувати кореспонденцію (відправлення) в разі виникнення реальної загрози її захоплення.</p>	<p>В1.К1. Доповісти про виконання вимог щодо зберігання кореспонденції (відправлень).</p> <p>В1.К2. Доповісти про виконані заходи.</p>	<p>В1.В1. Нести персональну відповідальність за зберігання кореспонденції (відправлень).</p> <p>В1.В2. За відсутності зв'язку з командиром приймає рішення про негайне (екстрене) знищення кореспонденції (відправлень) зі</p>

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		В1.33. Відповідальності посадових осіб за порушення зберігання кореспонденції (відправлень).	В1.У3. Забезпечувати виконання комплексу заходів щодо зберігання кореспонденції (відправлень).	В1.К3. Терміново доповісти про порушення зберігання кореспонденції (відправлень).	складанням відповідного акту. В1.В3. В установленому порядку несуть особисту відповідальність за виконання вимог законодавства.
Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки секретної та несекретної кореспонденції (відправлень), реєстри, журнали, мішки, бирки картонні, (дерев'яні), папір типу Крафт, нитки, шпагат, голки, клей силікатний, експломатеріали, засоби для знищення кореспонденції (відправлень), зразок акту на знищення кореспонденції (відправлень) тощо.					
Д. Перевезення кореспонденції (відправлень).	Д1. Здатність перевозити кореспонденцію (відправлення).	Д1.31. Вимог НПА щодо охорони, оборони та зберігання кореспонденції (відправлень) під час перевезення кореспонденції (відправлень).	Д1.У1. Виконувати комплекс заходів щодо охорони, оборони та зберігання кореспонденції (відправлень) під час перевезення кореспонденції (відправлень).	Д1.К1. Доповісти про стан виконання заходів під час перевезення кореспонденції (відправлень).	Д1.В1. Нести персональну відповідальність за заходи щодо охорони, оборони та зберігання кореспонденції (відправлень) під час перевезення.

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
Г. Доставка (вручення) кореспонденції (відправлень).	Г1. Здатність доставляти (вручати) кореспонденцію (відправлення).	Г1.31. Вимог керівних документів щодо доставки (вручення) кореспонденції (відправлень).	Г1.У1. Виконувати обов'язки службової особи, призначеної для доставки кореспонденції (відправлень).	Г1.К1. Отримати необхідне майно та засоби для виконання завдань з доставки кореспонденції (відправлень).	Г1.В1. Дотримуватись вимог щодо поводження зі зброєю та боєприпасами, під час доставки секретної кореспонденції (відправлень).
		Г1.32. Графіка роботи рухомих засобів зв'язку, маршрутів доставки кореспонденції (відправлень), наказу-завдання на виконання маршруту.	Г1.У2. Точно виконувати графік роботи рухомих засобів, доставляти термінову кореспонденцію (відправлення).	Г1.К2. Доповісти в контрольно-диспетчерську службу про виконання графіку (доставку термінової кореспонденції (відправлень).	Г1.В2. Має право на супроводження та обмін кореспонденції (відправлень) в'їзду на територію військових частин (установ) і обгону колон. Переважне право руху на дорогах, переправах і через контрольно-перепускні пункти.

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>Г1.33. Порядку отримання кореспонденції (відправлень) в підрозділі для доставки на маршруті.</p> <p>Г1.34. Порядку видачі кореспонденції (відправлень) отримувачу на маршруті.</p>	<p>Г1.У3. Отримання кореспонденції (відправлень) по реєстрам, журналам. Отримання контрольних аркушів, перепусток, посвідчень, тари та іншого майна.</p> <p>Г1.У4. Перевірити наявність у отримувача обладнаного приміщення, спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.</p>	<p>Г1.К3. Доповісти про готовність до виконання маршруту. Отримати інструктаж начальника, із записом в журналі.</p> <p>Г1.К4. негайно доповісти про вручення кореспонденції (відправлень) з грифом “Особливої важливості”, з помітками “Терміново” або “Вручити негайно”.</p>	<p>Г1.В3. Отримати під розпис кореспонденцію (відправлення), контрольні аркуші, перепустки, посвідчення, тари та інше майно.</p> <p>Г1.В4. За відсутності службової особи відповідальної за приймання кореспонденції (відправлень) вживає заходів щодо вручення кореспонденції (відправлень) іншим службовим особам – командиру, начальнику штабу або черговому військової частини.</p>

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>Г1.35. Порядку приймання кореспонденції (відправлень) від відправників на маршруті.</p>	<p>Г1.У5. Перевірити правильність: складання реєстру, кількість кореспонденції (відправлень) та тотожність записів у реєстрі з кореспонденцією (відправленнями); адресування та оформлення кореспонденції (відправлень). Перевірити цілісність упаковок, перев'язок прошивок, печаток (паперових наклейок), звірити відповідність відтисків найменуванню відправника.</p>	<p>Г1.К5. Вимагати усунення недоліків у випадку їх виявлення. Розписуватись тільки за фактичну кількість прийнятої кореспонденції (відправлень).</p>	<p>Г1.В5. Підтвердити приймання кореспонденції (відправлень) особистим підписом і завірити свій підпис відтиском мастикової печатки.</p>

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>Г1.36. Порядку вручення кореспонденції (відправлень) прийнятої на маршруті, адресованої військовим частинам, що розміщені в наступних пунктах обміну.</p> <p>Г1.36. Порядку дій після повернення з маршруту.</p>	<p>Г1.У6. Приписування кореспонденції (відправлень) до реєстрів.</p> <p>Г1.У5. Оформити супровідні документи, вимагати списання одержаної кореспонденції (відправлень) в журналах, реєстрах.</p>	<p>Г1.К6. Виписані на маршруті реєстри з розписками одержувачів здаються в підрозділ по поверненню.</p> <p>Г1.К5 Письмовим рапортом доповісти начальнику про виконання маршруту.</p>	<p>Г1.В6. Підготувати письмовий рапорт начальнику підрозділу ФЗ про виконання маршруту.</p> <p>Г1.В5. Здати кореспонденцію (відправлення), зброю, супровідні документи, тару та інше майно.</p>
<p>Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки секретної та несекретної кореспонденції (відправлень), зброя, супровідні документи, тара та інше майно тощо.</p>					

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
Г. Видача кореспонденції (відправлень).	Г1. Здатність видавати кореспонденцію (відправлення).	Г1.31. Вимог керівних документів щодо видачі кореспонденції (відправлень).	Г1.У1. Видавати кореспонденцію (відправлення), контрольні аркуші, перепустки, посвідчення, тару та інше майно фельд'єгерям своєї військової частини для виконання завдання. Г 1.У2. Видавати кореспонденцію (відправлення) фельд'єгерям інших частин, що виконують завдання по доставці кореспонденції (відправлень).	Г1.К1. У складі чергової зміни видавати кореспонденцію (відправлення).	Г1.В1. Видати під розпис кореспонденцію (відправлення), контрольні аркуші, перепустки, посвідчення, тару та інше майно. Г 1.В2. Видати під розпис кореспонденцію (відправлення), при наявності транспорту, охорони, зброї, контрольних аркушів, посвідчень (доручень), печаток.
	Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки секретної та несекретної кореспонденції (відправлень), зброя, супровідні документи, тара та інше майно тощо.				

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
Д. Приймання та передавання чергування в черговій зміні.	Д1. Здатність приймання та передавання чергування в черговій зміні.	Д1.31. Порядку чергування в черговій зміні.	<p>Д1.У1. Приймати і видавати кореспонденцію (відправлення).</p> <p>Д1.У2. Складати прибутково-видаткові документи.</p> <p>Д1.У3. Вести облік печаток, штампів та майна в черговій зміні.</p> <p>Д1.У4. Вести облік фінансових витрат на доставку кореспонденції (відправлень).</p>	Д1.К1. У складі чергової зміни видавати кореспонденцію (відправлення).	Д1. В1. Діяти у складі чергової зміни.
<p>Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки секретної та несекретної кореспонденції (відправлень), зброя, супровідні документи, тара та інше майно тощо.</p>					

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
Е. Диспетчерський контроль виконання маршрутів рухомими засобами зв'язку.	Е1. Здатність вести контроль виконання маршрутів рухомими засобами зв'язку.	Е1.31. Порядок організації диспетчерського контролю.	Е1.У1. Здійснювати диспетчерський контроль початкового, обмінних та пункту призначення про рух фельд'єгерів за маршрутами.	Е1.К1. Доповідати за вимогою про переміщення фельд'єгерів за маршрутами.	Е1. В1. Діяти у складі групи
	Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): засоби зв'язку, документація для здійснення диспетчерського контролю тощо.				
Є. Оформлення порушень порядку приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень).	Є1. Здатність оформлювати порушення порядку приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень).	Є1.31. Класифікації порушень, за які складаються акти про порушення порядку приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень). Є1.32. Класифікації порушень, за які складаються повідомлення про порушення порядку	Є1.У1. Виявляти факти порушень та складати акти про порушення порядку приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень). Є1.У2. Виявляти факти порушень та складати повідомлення про порушення порядку	Є1.К1. негайно доповідати про факти порушень виявлених під час приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень).	Є1.В1. У складі чергової зміни підписувати акти про порушення порядку приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень).

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень).	оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень).		
<p>Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): зразки актів про порушення порядку приймання, оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень), зразки повідомлення про порушення порядку оброблення та пересилання кореспонденції (відправлень) тощо.</p>					
Ж. Зв'язок та комунікація.	Ж1. Здатність використовувати засоби військового зв'язку під час виконання обов'язків за посадою	<p>Ж1.31. Знати загальні положення та принципи організації військового зв'язку.</p> <p>Ж1.32. Розуміти важливість військового зв'язку та наслідки при його відсутності.</p> <p>Ж1.33. Знати види та роди військового зв'язку.</p>	Ж1.У1 Вміння застосовувати різні види зв'язку для забезпечення передачі службової інформації.	Ж1.К1. Доповідати про отриману та передану інформацію.	Ж1. В1. Самостійно здійснювати вертикальну та горизонтальну комунікацію.
	Ж2. Здатність експлуатувати засоби зв'язку	Ж2.31. Знати призначення, склад та основні технічні	Ж2.У1. Вміти експлуатувати портативні	Ж2.К1. Доповідати про готовність до	Ж2. В1. Самостійно експлуатувати засоби зв'язку та вести

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
	підрозділу (радіо, супутникового та проводового зв'язку).	<p>можливості портативних радіостанцій, станцій супутникового зв'язку, голосових шлюзів, IP телефонів, основ побудови мереж.</p> <p>Ж2.32. Знати принципи налаштування засобів зв'язку.</p> <p>Ж2.33. Знати правила входження у зв'язок та ведення переговорів.</p> <p>Ж2.34. Знати типові помилки під час експлуатації засобів зв'язку та шляхи їх вирішення.</p> <p>Ж2.35. Знати правила</p>	<p>радіостанції, станції супутникового зв'язку, голосові шлюзи, IP телефони.</p> <p>Ж2.У2. Вміти налаштувати засоби зв'язку та вести обмін інформацією.</p>	експлуатації засобів зв'язку.	обмін інформацією.

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		безпеки зв'язку та загрози, які виникають при порушенні .			
Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) портативні радіостанції, станція супутникового зв'язку, телефонний апарат (та інші засоби зв'язку).					
3. Основи кібербезпеки	31. Здатність військовослужбовця безпечно застосовувати засоби обробки інформації, як особисті так і службові з дотриманням вимог керівних документів в сфері захисту інформації та кібербезпеки.	31.31. Знати види службової інформації за порядком доступу. 31.32. Знати вимоги керівних документів щодо поведження з інформацією, яка стала відомою військовослужбовцю під час перебування на військовій службі. 31.33. Знати вимоги з кібербезпеки при користуванні соціальними мережами, додатками для знайомств тощо.	31.У1. Вміти застосовувати засоби обробки інформації, як особисті так і службові з дотриманням вимог керівних документів в сфері захисту інформації та кібербезпеки.	31.К1. Доповідати безпосередньому командиру (начальнику) про ідентифікування належних йому засобів обробки інформації, як особистих так і службових для організації своєчасної роботи щодо протидії зазначених випадків.	31.В1. Дотримуватись вимог керівних документів в сфері захисту інформації та кібербезпеки.

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>31.34. Знати правила ведення переговорів із використанням засобів телефонного та відеоконференційного зв'язку.</p> <p>31.35. Знати кіберзагрози, які безпосередньо можуть бути направлені на військовослужбовця та наявні у нього особисті та службові мобільні комунікаційні пристрої.</p> <p>31.36. Знати кіберзагрози через невірні налаштування АРМ (ПЕОМ), мобільні комунікаційні</p>			

Трудові функції (умовне найменування позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння/навички	комунікація	відповідальність і автономія
		<p>пристрої.</p> <p>31.37. Знати кіберзагрози, які реалізуються через соціальну інженерію, фішинг, шкідливі програмні засоби тощо та протидія таким кіберзагрозам.</p> <p>31.38. Знати вимоги керівних документів щодо заходів із кібербезпеки під час перебування в районах виконання бойових спеціальних) завдань.</p>			
<p>Предмети і засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти) засоби обробки інформації, мобільні комунікаційні пристрої.</p>					

1. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби)

Не регламентується.

2. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1) Повне найменування розробника професійного стандарту

Головне управління зв'язку та кібербезпеки Генерального штабу Збройних Сил України.

2) Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

Наказ начальника Генерального штабу Збройних Сил України від __.__.2026 № ____.

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 Національного агентства кваліфікацій до проєкту професійного стандарту “Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку” (фахова підготовка), схвалений рішенням Агентства від __.__.2026 № ____ (відповідно до протоколу засідання Агентства від __.__.2026 № ____).

4) Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту

Висновок Професійної спілки працівників Збройних Сил України щодо погодження проєкту професійного стандарту “Спеціаліст фельд’єгерсько-поштового зв’язку” (фахова підготовка) від __.__.2026 № ____.

3. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Березень 2031 року.