

Професійний стандарт
ВІЙСЬКОВИЙ РЕКРУТЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Науково-методичним Центром кадрової політики Міністерства оборони України, (протокол № від

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 __.__.2026) про дотримання під час опрацювання 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 30.05.2025 № 622)

- висновку Всеукраїнської профспілки захисників України, спортсменів та працівників сфер від “ ” 2026 року № / щодо погодження проєкту професійного стандарту “Військовий рекрутер”

1. Назва професійного стандарту.

Військовий рекрутер.

2. Загальні відомості про професійний стандарт:**1) мета діяльності за професією;**

Організація та проведення комплексу заходів спрямованих на забезпечення якісного відбору кандидатів для проходження військової служби у структурних підрозділах (установах) складових сил оборони України.

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 Р	Освіта	Розділ 85	Освіта	Група 85.5	Інші види освіти	Клас 85.59	Інші види освіти, н.в.і.у
Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Група 84.2	Надання державних послуг суспільств у в цілому	Клас 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”;

Військовий рекрутер, 0280.3

4) узагальнена назва професії (за потреби);

-

5) назви типових посад (за потреби);

Військовий рекрутер (та відповідні релевантні посади);

Старший військовий рекрутер (та відповідні релевантні посади);

Головний військовий рекрутер (та відповідні релевантні посади).

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій;

Військовий рекрутер, 5 рівень НРК.

Старший військовий рекрутер, 5 рівень НРК.

Головний військовий рекрутер, 5 рівень НРК.

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

диплом про фахову передвищу освіту та вищу освіту першого та другого рівня із записом про присвоєння професійної кваліфікації “Військовий рекрутер”;

свідоцтво/сертифікат про підвищення кваліфікації “Військовий рекрутер”, “Старший військовий рекрутер”, “Головний військовий рекрутер”;

сертифікат про присвоєння/підтвердження відповідної професійної кваліфікації: “Військовий рекрутер”, “Старший військовий рекрутер”, “Головний військовий рекрутер”;

сертифікат про визнання повної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих в інших країнах).

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
“Військовий рекрутер”	Наявність диплома про фахову передвищу освіту (не нижче), без вимог до стажу роботи (терміну проходження служби на відповідних посадах)	Наявність диплома про фахову передвищу освіту (не нижче), без вимог до стажу роботи (терміну проходження служби на відповідних посадах)

2) професійний розвиток:

з присвоєнням наступного/вищого рівня 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/інші уповноважені законодавством суб’єкти

“Старший військовий рекрутер”	Наявність сертифікату про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Військовий рекрутер” базового рівня. Термін проходження служби на відповідних посадах (які пов’язані з рекрутинговою діяльністю) встановлюється не менш ніж 1 рік	Наявність сертифікату про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Військовий рекрутер” базового рівня. Термін проходження служби на відповідних посадах (які пов’язані з рекрутинговою діяльністю) встановлюється не менш ніж 1 рік
“Головний військовий рекрутер”	Наявність сертифікату про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Старший військовий рекрутер” просунутого рівня. Термін проходження служби на відповідних посадах (які пов’язані з рекрутинговою діяльністю) встановлюється не менш ніж 2 роки	Наявність сертифікату про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації “Старший військовий рекрутер” просунутого рівня. Термін проходження служби на відповідних посадах (які пов’язані з рекрутинговою діяльністю) встановлюється не менш ніж 2 роки

без присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:

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

- передбачено обов’язкове проходження безперервного професійного розвитку, що може здійснюватися шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, а також за рахунок залучення коштів міжнародної технічної допомоги відповідно до вимог законодавства, не рідше ніж один раз на 2 (два) роки в обсязі 1 ЄКТС.

для підтвердження наявної професійної кваліфікації

- підтвердження професійної кваліфікації здійснюється відповідно до вимог законодавства.

4. Аббревіатури, скорочення (за потреби).

Абревіатура	Повна назва
ВВНЗ	вищий військовий навчальний заклад
ВНП ЗВО	військовий навчальний підрозділ закладу вищої освіти
ВОС	військово-облікова спеціальність
ЄКТС	Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система
ЗУ	законодавство України

ЗСУ	Збройні Сили України
ІВФ	інші військові формування
НРК	Національна рамка кваліфікацій
ОВУ	орган військового управління
ЦР	центр рекрутингу
ФПВО	фахова передвища освіта

5. Опис трудових функцій:

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Планування та організація рекрутингової діяльності	А1. Здатність планувати рекрутингову діяльність з урахуванням потреб та пріоритетності комплектування посад	<p>А1.31. ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, що регулюють порядок проходження військової служби та здійснення рекрутингової діяльності</p> <p>А1.32. Організаційно-штатна структура основних підрозділів військової частини за напрямками відповідальності</p> <p>А1.33. Класифікація посад за групами ВОС та пріоритетність їх комплектування за напрямками відповідальності</p> <p>А1.34. Перелік ВВНЗ, ВВП ЗВО, закладів ФПВО, їх освітньо-професійні програми та спеціальності</p> <p>А1.35. Методи планування рекрутингової</p>	<p>А1.У1. Застосовувати у практичній діяльності ЗУ, відомчі організаційно-розпорядчі документи, що регулюють порядок проходження військової служби та здійснення рекрутингової діяльності</p> <p>А1.У2. Використовувати при плануванні інформацію щодо організаційно-штатної структури основних підрозділів за напрямками відповідальності</p> <p>А1.У3. Використовувати при плануванні класифікацію посад за групами ВОС, пріоритетністю їх комплектування за напрямками відповідальності</p> <p>А1.У4. Використовувати під час планування інформацію що стосується ВВНЗ, ВВП ЗВО, закладів ФПВО, їх освітньо-професійних</p>	<p>А1.К1. Взаємодіяти із замовниками (ОВУ, військовими частинами ЗСУ та ІВФ, ВВНЗ, ВВП ЗВО, закладами ФПВО), ЦР та з іншими заінтересованими сторонами з питань планування рекрутингової діяльності</p> <p>А1.К2. Узгоджувати із керівництвом основні напрями планування рекрутингової діяльності</p> <p>А1.К3. Взаємодіяти з іншими рекрутерами з питань планування спільних рекрутингових заходів</p> <p>А1.К4. Налагоджувати взаємодію з державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, громадськими</p>	<p>А1.В1. Дотримуватися ЗУ та відомчих організаційно-розпорядчих документів під час планування рекрутингової діяльності</p> <p>А1.В2. Планувати щомісячні, щоквартальні, річні рекрутингові заходи на підставі поточної та прогнозованої потреби в особовому складі, коригувати їх у разі виникнення значущих змін ситуації</p> <p>А1.В3. Забезпечувати конфіденційність службової інформації</p> <p>А1.В4. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>діяльності</p> <p>A1.36. Основи кадрового менеджменту</p> <p>A1.37. Тенденції ринку праці та прогноз демографічної ситуації</p> <p>A1.38. Сучасні цифрові та інформаційно-комунікативні технології у процесі планування рекрутингової діяльності</p> <p>A1.39. Основи кадрового менеджменту</p>	<p>програм та спеціальностей підготовки</p> <p>A1.У5. Здійснювати планування рекрутингової діяльності на основі поточної потреби в особовому складі за чисельністю, ВОС, пріоритетністю та урахуванням прогнозованої потреби</p> <p>A1.У6. Застосовувати в процесі планування сучасні цифрові, інформаційно-комунікативні технології</p>	<p>об'єднаннями з питань планування спільних заходів</p> <p>A1.К5. Впевнено користуватись технічними засобами та каналами зв'язку</p> <p>A1.К6. Вільно володіти державною та за потреби іноземною мовою</p>	
<p>Предмети та засоби праці</p> <p>Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література</p>					
	A2. Здатність організувати рекрутингову діяльність	<p>A2.31. ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, що стосується професійних та етичних стандартів у практичній діяльності</p> <p>A2.32. Алгоритм діяльності військового рекрутера</p>	<p>A2.У1. Ефективно управляти часом, розподіляти службове навантаження (тайм менеджмент) та дотримуватись встановлених термінів виконання задач</p> <p>A2.У2. Використовувати варіативність методів та</p>	<p>A2.К1. Підтримувати конструктивну міжособистісну комунікацію в рекрутинговій мережі</p> <p>A2.К2. Організувати тісну взаємодію з учасниками процесу рекрутингу</p> <p>A2.У3. Узгоджувати з</p>	<p>A2.В1. Дотримуватись ЗУ та відомчих організаційно-розпорядчих документів, що стосується професійних та етичних стандартів у практичній діяльності</p> <p>A2.В2. Відповідати за організацію</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		<p>A2.33. Методи та інструменти, які застосовуються в процесі організації рекрутингової діяльності</p> <p>A2.34. Структурна побудова рекрутингової мережі</p> <p>A2.35. Сучасні цифрові, інформаційно-комунікативні технології у організації рекрутингової діяльності</p> <p>A2.36. Поточний стан ринку праці та демографічних тенденцій</p> <p>A2.37. Порядок ведення службового діловодства</p> <p>A2.38. Принципи роботи з Єдиним державним реєстром призовників, військовозобов'язаних та резервістів та іншими державними реєстрами</p>	<p>інструментів організації рекрутингової діяльності</p> <p>A2.У3. Застосовувати в процесі організації рекрутингової діяльності сучасні цифрові та інформаційно-комунікативні технології</p> <p>A2.У4. Оптимізувати рекрутингові процеси з урахуванням показників на ринку праці і демографічної ситуації та визначати пріоритети</p> <p>A2.У5. Розробляти плани рекрутингових заходів, визначати прогнозовані показники ефективності рекрутингу з урахуванням поточної ситуації</p>	<p>керівництвом питання, що пов'язані з організацією рекрутингової діяльності</p> <p>A2.К4. Користуватися засобами зв'язку та іншими інформаційно-комунікаційними каналами</p> <p>A2.К5. Інформувати через різноманітні інформаційно-комунікаційні канали цільові аудиторії щодо рекрутингових заходів</p>	<p>запланованих рекрутингових заходів</p> <p>A2.В3. Дотримуватись виконання запланованих рекрутингових заходів, надавати достовірну інформацію щодо досягнутих результатів</p> <p>A2.В4. Забезпечувати конфіденційність інформації</p> <p>A2.В5. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі</p>
Предмети та засоби праці					

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література, електронні бази даних				
Б. Збір та аналіз інформації про вакантні посади	Б1. Здатність збирати та аналізувати інформацію про вакантні посади за напрямком відповідальності	Б1.31. Перелік вакантних посад за групами ВОС, пріоритетність їх укомплектування Б1.32. Показники відбору кандидатів на навчання до ВВНЗ, ВНП ЗВО та закладів ФПВО Б1.33. Основні вимоги та критерії відбору кандидатів на визначені посади або освітньо-професійну підготовку Б1.34. Методи і інструменти збирання і аналізу інформації про вакантні посади та визначені напрями освітньо-професійної підготовки Б1.35. Сучасні цифрові, інформаційно-комунікативні технології у військовому рекрутингу Б1.36. Засади та	Б1.У1. Збирати актуальну, повну, достовірну інформацію про вакантні посади та показники відбору кандидатів на навчання Б1.У2. Опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати зібрану інформацію Б1.У3. Структурувати результати збирання та аналізу інформації, вести базу даних поточних вакансій за напрямами відповідальності Б1.У4. Користуватися електронними автоматизованими та інформаційними базами даних (реєстрами) Б1.У5. Керуватись у рекрутинговій діяльності засадами та принципами професійної етики Б1.У6. Дотримуватися вимог інформаційної безпеки та дотримання конфіденційності	Б1.К1. Використовувати різні джерела збору інформації про поточні вакантні посади Б1.К2. Взаємодіяти з іншими рекрутерами та посадовими особами військових частин щодо обміну інформації про поточні вакантні посади Б1.К3. Налаштовувати взаємодію із усіма заінтересованими сторонами (стейкхолдерами) щодо вивчення попиту на ринку праці та можливостей сорсингу на вакантні посади Б1.К4. Застосовувати різноманітні види комунікації (усну, письмову, мережеву) державною та іноземними мовами (за потреби)	Б1.В1. Дотримуватися встановленого порядку отримання інформації Б1.В2. Забезпечувати конфіденційність інформації Б1.В3. Забезпечувати неупередженість, повноту та достовірність розповсюдження інформації про вакантні посади Б1.В4. Самостійно визначати методи та канали отримання інформації про вакантні посади Б1.В5. Організовувати процес рекрутингу з урахуванням потреб в особовому складі та поточної ситуації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		принципи професійної етики, вимоги до інформаційної безпеки та конфіденційності			
	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література				
В. Створення інформаційно-комунікативних та рекламних продуктів (контенту) та їх раціональне розміщення	В1. Здатність розробляти (брати участь в розробці) сучасні інформаційно-комунікативні матеріали та рекламні продукти (контент) щодо проходження військової служби	В1.31. ЗУ, що регулює діяльність медіа, розміщення реклами В1.32. Основи маркетингу, копірайтингу та розробки дизайну В1.33. Базові знання програм графічних редакторів та онлайн інструментів для дизайну В1.34. Критерії оцінювання комунікативної ефективності інформаційних та рекламних кампаній	В1.У1. Розробляти інформаційно-комунікативні матеріали та рекламні продукти (контент) з дотриманням загальних вимог до реклами В1.У2. Адаптувати контент враховуючи специфіку проходження військової служби у ЗСУ та/або ІВФ В1.У3. Застосовувати сучасні графічні програми та комунікаційні технології при розробці контенту В1.У4. Досягати комунікативної ефективності за рахунок створення структурованого та креативного контенту	В1.К1. Взаємодіяти з профільними фахівцями щодо розробки контент-стратегії В1.К2. Обґрунтовувати власну позицію та готувати пропозиції щодо розробки інформаційно-комунікативних та рекламних продуктів (контенту) В1.К3. Налагоджувати комунікації в цифровому просторі, підтримувати ефективні онлайн комунікації В1.К4. Використовувати варіативність форм і способів розробки та розміщення контенту	В1.В1. Дотримуватись вимог ЗУ під час розробки інформаційно-комунікативних матеріалів та рекламних продуктів (контенту) та його розміщення В1.В2. Брати участь у підготовці текстових, аудіо-, графічних чи відеоматеріалів сфокусованих на різноманітні цільові аудиторії та залучати до роботи профільних фахівців В1.В3. Визначати канали та платформи для просування вакансії В1.В4. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі В1.В5. Забезпечувати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
					конфіденційність контенту
Предмети та засоби праці					
Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
В2. Здатність адаптувати, розміщувати та просувати контент щодо проходження військової служби з урахуванням специфіки різних платформ	В2.31. Основи SMM (основи просування вакансії на сайтах з пошуку роботи, в соціальних мережах, в месенджерах, в чат-ботах) В2.32. Базові знання з пошукової оптимізації (SEO - Search Engine Optimization) та інших ключових інструментів для просування вакансій В2.33. Базові знання розміщення рекламних продуктів в онлайн та офлайн середовищі з урахуванням специфіки різних платформ В2.34. Методи просування бренду ЗСУ та/або ІВФ, відповідних підрозділів В2.35. Базові знання основ кібербезпеки	В2.У1. Розробляти контент (відео-, аудіо-, фото-, тести) під цільову аудиторію та формат платформи В2.У2. Адаптувати контент враховуючи специфіку проходження військової служби у військовій частині, виді, роду військ (сил) Збройних Сил та/або ІВФ В2.У3. Визначати формат застосування контенту (онлайн, офлайн, гібридний режим) В2.У4. Проводити аналіз та дослідження інформаційного середовища, підбирати оптимальні канали розміщення контенту для різноманітних цільових аудиторій	В2.К1. Взаємодіяти з профільними фахівцями з питань розміщення та просування контенту В2.К2. Володіти навиками ефективної комунікації із надавачами адміністративних та соціальних послуг, представниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо розміщення контенту	В2.В1. Дотримуватись норм ЗУ що стосується розміщення контенту, встановлених стандартів (сетикету) та оптимальних строків розміщення В2.В2. Визначати цільові канали для розміщення контенту В2.В3. Забезпечувати якість, релевантність та достовірність інформації В2.В4. Приймати рішення щодо оптимізації розміщення контенту В2.В5. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі та забезпечувати конфіденційність інформації	

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			В2.У5. Вести облік контенту та контролювати строки його розміщення В2.У6. Проводити системний моніторинг та аналіз відгуків користувачів медіаресурсів на розміщений контент з метою подальшого коригування В2.У7. Контролювати актуальність рекламного контенту, визначати доцільність і строки його застосування		
Предмети та засоби праці					
Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
	В3. Здатність використовувати айдентику з метою просування бренду військової частини, виду, роду військ (сил), ЗСУ та ІВФ	В3.31. Відомчі організаційно-розпорядчі документи, що регулюють використання військової айдентики в публічному просторі В3.32. Базові принципи брендингу та айдентики ЗСУ та інших військових формувань	В3.У1. Застосовувати відомчі організаційно-розпорядчі документи, що регулюють питання використання військової айдентики в публічному просторі В3.У2. Визначати смислові складові айдентики В3.У3. Інтегрувати	В3.К1. Взаємодіяти з експертами, профільними фахівцями та керівництвом щодо використання айдентики бренду військової частини, виду, роду військ (сил), ЗСУ та ІВФ	В3.В1. Відповідати за дотримання відомчих організаційно-розпорядчих документів при використанні айдентики бренду військової частини, виду, роду військ (сил), ЗСУ та ІВФ В3.В2. Забезпечувати цілісність та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		В3.33. Складові айдентики та особливості бренду визначеної військової частини, виду, роду військ (сил) ЗСУ та ІВФ	айдентичу бренду військової частини, виду, роду військ (сил), ЗСУ та ІВФ у контент, рекрутингові заходи та іміджеві активності В3.У4. Здійснювати аналіз сприйняття та впізнаваності бренду військової частини, виду, роду військ (сил), ЗСУ та ІВФ		послідовність, не допускати спотворення айдентики бренду у публічних комунікаціях та рекрутингових заходах В3.В3. Приймати обґрунтовані рішення щодо використання айдентики бренду військової частини, виду, роду військ (сил) у рекрутингових заходах
Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
	В4. Здатність аналізувати ефективність інформаційно-комунікативних і рекламних продуктів (контенту) та каналів їх розміщення	В4.31. Основи аналітики у сфері інформаційно-комунікативних і рекламних активностей В4.32. Методи оцінювання ефективності (контенту) та каналів його розміщення В4.33. Методи аналізу ефективності цифрових та традиційних каналів розміщення контенту	В4.У1. Здійснювати системний аналіз результативності контенту та каналів його розміщення з метою оптимізації діяльності В4.У2. Вміти застосовувати різні методи та інструменти аналізу В4.У3. Проводити моніторинг відвідувань та аналіз відгуків (реагувань) на відповідний контент	В4.К1. Взаємодіяти з залученими фахівцями щодо контенту та каналів його розміщення В4.К2. Налагоджувати зворотній зв'язок з цільовими аудиторіями щодо контенту та каналів його розміщення В4.К3. Надавати керівництву інформацію щодо результатів аналізу та	В4.В1. Забезпечувати об'єктивний та неупереджений аналіз ефективності контенту та каналів розміщення В4.В2. Приймати рішення щодо коригування контенту та каналів розміщення в межах повноважень В4.В3. Надавати обґрунтовані пропозиції за результатами оцінювання ефективності контенту та

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			відвідувачів каналів розміщення В4.У4. Готувати аналітичні звіти та рекомендації щодо підвищення ефективності інформаційно-комунікативних і рекламних активностей та визначення оптимальних каналів їх розміщення	пропозиції щодо коригування контенту та/або зміни каналів розміщення	каналів розміщення
<p>Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література</p>					
Г. Активний пошук кандидатів та визначення цільових аудиторій для проходження військової служби	Г1. Здатність проводити активний пошук кандидатів	Г1.31. Методи пошуку інформації, в тому числі з використанням логічних операторів (boolean пошук) в мережі “Інтернет” Г1.32. Канали пошуку кандидатів на військову службу Г1.33. Первинний аналіз резюме та профілів кандидатів Г1.35. Методи налагодження першого	Г1.У1. Здійснювати активний пошук кандидатів, в тому числі на job-порталах, в соцмережах, в професійних групах тощо Г1.У2. Використовувати нестандартні канали пошуку кандидатів Г1.У3. Здійснювати первинний аналіз резюме та профілів кандидатів Г1.У4. Створювати	Г1.К1. Налагоджувати комунікацію та надавати оперативний зворотний зв'язок кандидатам Г1.К2. Налагоджувати комунікацію з органами державної влади, місцевого самоврядування, державними та недержавними установами і організаціями	Г1.В1. Дотримуватись індивідуального плану пошуку кандидатів Г1.В2. Дотримуватись стандартів кібербезпеки та забезпечувати захист персональних даних Г1.В3. Дотримуватись етичних стандартів, принципів різноманіття та інклюзивності

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		контакту з кандидатом	персоналізовані повідомлення кандидатам Г1.У5. Вести “холодні” комунікації з кандидатами Г1.У6. Використовувати професійні групи, чати, форуми у рекрутинговій діяльності	Г1.К3. Налагоджувати комунікацію з військовими частинами (підрозділами, органами управління) за визначеним напрямком	
Предмети та засоби праці					
Оснащене робоче місце, комп’ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв’язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
	Г2. Здатність добирати ефективні (адаптивні) методи залучення різних цільових аудиторій кандидатів	Г2.31. Розподіл кандидатів на цільові аудиторії за психофізичними, професійними, соціально-демографічними, мотиваційними ознаками Г2.32. Диференційовані методи залучення різних цільових аудиторій кандидатів	Г2.У1. Здійснювати таргетований пошук кандидатів Г2.У2. Застосовувати диференційовані методи залучення різних цільових аудиторій кандидатів Г2.У3. Оцінювати ефективність застосованих методів залучення різних цільових аудиторій кандидатів Г2.У4. Застосовувати прийоми критичного мислення щодо залучення різних	Г2.К1. Аргументувати та висловлювати власну думку в процесі залучення різних цільових аудиторій кандидатів Г2.К2. Володіти основами емпатичної комунікації (активне слухання, об’єктивність, “включеність”)	Г2.В1. Дотримуватися принципів об’єктивності, достовірності під час взаємодії з кандидатами Г2.В2. Дотримуватися стандартів кібербезпеки та захисту персональних даних

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			цільових аудиторій кандидатів		
<p>Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література</p>					
	Г3. Здатність використовувати цифрові інструменти для таргетованого пошуку кандидатів	Г3.31. Цифрові платформи та інструменти для таргетованого пошуку кандидатів (професійні соцмережі, job-портали, бази даних, CRM/ATS-системи та інше) Г3.32. Принципи таргетованого пошуку: boolean-пошук, фільтрація та відбір кандидатів	Г3.У1. Використовувати цифрові інструменти для таргетованого пошуку кандидатів Г3.У2. Здійснювати таргетований пошук: boolean-пошук, фільтрацію та відбір кандидатів Г3.У3. Застосовувати прийоми критичного мислення щодо використання цифрових інструментів для таргетованого пошуку кандидатів	Г3.К1. Використовувати сучасні цифрові та інформаційно комунікативні технології, інформаційні ресурси та програмні продукти для таргетованого пошуку кандидатів	Г3.В1. Здійснювати таргетований пошук за допомогою цифрових інструментів Г3.В2. Забезпечувати конфіденційність при отриманні інформації та обробці персональних даних кандидатів Г3.В3. Удосконалювати власну цифрову компетентність Г3.В4. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі
<p>Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література</p>					
Г. Налагодження комунікацій та психологічного контакту з кандидатами	Г1. Здатність налагоджувати комунікацію і психологічний контакт з кандидатами	Г1.31. Основи психології людини та соціально-психологічних аспектів взаємодії з кандидатом Г1.32. Основи міжособистісної	Г1.У1. Встановлювати та підтримувати професійний та психологічний контакт з кандидатами Г1.У2. Здійснювати міжособистісну	Г1.К1. Добирати адаптивні методи взаємодії для налагодження психологічного контакту з кандидатами Г1.К2. Взаємодіяти з	Г1.В1. Здійснювати рекрутингову діяльність згідно з етичними стандартами та вимогами, враховувати особливості фізичного й емоційного стану

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		комунікації з різними аудиторіями	комунікацію з урахуванням індивідуальних особливостей кандидата Г1.У3. Застосовувати навички активного слухання, коректної постановки запитань та підтримання зворотного зв'язку з кандидатом Г1.У4. Наводити переконливі аргументи на користь військової служби та володіти навичками роботи з запереченнями	кандидатами дотримуючись принципів відкритості об'єктивності, достовірності Г1.К3. Володіти основами емпатичної комунікації (активне слухання, об'єктивність, "включеність")	кандидатів Г1.В2. Забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних кандидатів Г1.В3. Дотримуватись принципів різноманіття та інклюзивності
Предмети та засоби праці					
Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
	Г2. Здатність проводити інформаційно-роз'яснювальну та консультативну роботу щодо проходження військової служби	Г2.31. ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, що регулюють порядок проходження військової служби та здійснення рекрутингової діяльності Г2.32. Алгоритм дій кандидата під час оформлення на	Г2.У1. Інформувати про умови проходження служби, права, обов'язки та соціальні гарантії Г2.У2. Консультувати, інформувати та проводити роз'яснювальну роботу з кандидатами Г2.У3. Вирішувати конфліктні ситуації та працювати із	Г2.К1. Проводити інформаційно-роз'яснювальну та консультативну роботу з метою мотивації кандидатів до проходження військової служби Г2.К2 Взаємодіяти з рекрутерами та іншими фахівцями й обмінюватись	Г2.В1. Дотримуватися норм ЗУ та відомчих організаційно-розпорядчих документів під час проведення інформаційно-роз'яснювальної і консультативної роботи з кандидатами Г2.В2. Проводити консультативну, інформативно-

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		військову службу Г2.33. Перелік документів для оформлення на військову службу Г2.34. Основні методи та форми інформування та консультування різних цільових аудиторій Г2.35. Стратегія ведення переговорів, принципи роботи із запереченнями	запереченнями, долати стереотипи та упередження кандидатів Г2.У4. Застосовувати сучасні комунікаційні технології при встановленні контакту з кандидатами Г2.У5. Проводити групові та індивідуальні інформаційно-роз'яснювальні заходи Г2.У6. Надавати вчасний зворотній зв'язок кандидатам	інформацією під час спільної роботи	роз'яснювальну роботу щодо умов проходження військової служби Г2.В3. Дотримуватися етичних, психологічних та комунікативних правил у роботі з кандидатами Г2.В4. Забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних кандидатів Г2.В5. Самостійно обирати та застосовувати переговорну стратегію з кандидатами Г2.В6. Ефективно вирішувати складні ситуації з кандидатами Г2.В7. Здійснювати коректну комунікацію з кандидатами та формувати позитивний досвід
Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
	Г3. Здатність організувати, проводити та брати участь в	Г3.31. Основи ораторського мистецтва та техніки роботи з аудиторією	Г3.У1. Ефективно проводити публічні агітаційні заходи Г3.У2. Визначати та	Г3.К1. Добирати адаптивні методи соціальної взаємодії для проведення	Г3.В1. Забезпечувати належне, об'єктивне та достовірне інформування кандидатів щодо

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
публічних агітаційних заходах	публічних агітаційних заходах	Г3.32. Основи підготовки презентаційних матеріалів та виступів Г3.33. Інструменти та методики проведення публічних агітаційних заходів	адаптувати стиль комунікації, тримати увагу різних цільових аудиторій Г3.У3. Вирішувати складні та нестандартні ситуації під час публічних агітаційних заходів Г3.У4. Мотивувати кандидатів до військової служби Г3.У5. Налагоджувати ефективний зворотній зв'язок Г3.У6. Готувати матеріали для виступів та обирати формат подачі інформації відповідно до мети заходу та цільової аудиторії	публічних агітаційних заходів Г3.К2. Взаємодіяти із цільовою аудиторією у форматі “діалогу” та конструктивно відпрацьовувати заперечення Г3.К3. Взаємодіяти із надавачами адміністративних та соціальних послуг, представниками органів виконавчої влади та місцевого самоврядування	порядку проходження військової служби Г3.В2. Формувати позитивний імідж військової служби у складових сил оборони України Г3.В3. Відповідати впевнено на питання аудиторії, коректно реагувати на заперечення чи складні ситуації
	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література, поліграфічна, іміджева, рекламна продукція				
Д. Оцінка кандидатів в процесі інтерв'ю (співбесіди)	Д1. Здатність здійснювати попередню оцінку професійно-	Д1.31. Основи професійно-психологічного відбору на військову службу Д1.32. Методики	Д1.У1. Ефективно проводити оцінку професійних та психологічних якостей кандидатів під час	Д1.К1. Володіти основами емпатичної комунікації (активне слухання, об'єктивність,	Д1.В1. Застосовувати ЗУ, відомчі організаційно-розпорядчі документи, що регулюють порядок

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
психологічних якостей кандидатів відповідно до визначених вимог	<p>проведення інтерв'ю (співбесіди) з різними категоріями кандидатів</p> <p>Д1.33. Принципи проведення інтерв'ю (співбесід)</p> <p>Д1.34. Основи формулювання запитань для інтерв'ю (співбесід)</p> <p>Д1.35. Правила введення електронних баз даних та реєстрів</p>	<p>інтерв'ю (співбесіди)</p> <p>Д1.У2. Застосовувати варіативні методики проведення інтерв'ю (співбесіди)</p> <p>Д1.У3. Формулювати релевантні запитання та об'єктивно оцінювати відповіді кандидатів</p> <p>Д1.У4. Фіксувати та аналізувати результати інтерв'ю (співбесіди) для ухвалення відповідних рішень щодо кандидата</p> <p>Д1.У5. Дотримуватися принципів об'єктивності, достовірності, валідності під час збору інформації в процесі інтерв'ю (співбесід)</p> <p>Д1.У6. Користуватися електронними, автоматизованими та інформаційними базами даних та реєстрами</p>	<p>“включеність”)</p> <p>Д1.К2. Добирати адаптивні форми і методи соціальної взаємодії в процесі інтерв'ю (співбесіди)</p> <p>Д1.К3. Володіти навиками консультування, інформування кандидатів про їх права, обов'язки та наслідки порушення їх прав та обов'язків</p>	<p>відбору кандидатів для проходження військової служби</p> <p>Д1.В2. Забезпечувати об'єктивне та неупереджене ставлення до кандидатів</p> <p>Д1.В3. Здійснювати попередню оцінку та первинний відбір з урахуванням фізичного та емоційного стану кандидата</p> <p>Д1.В4. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі</p> <p>Д1.В5. Дотримуватись принципів різноманіття та інклюзивності</p> <p>Д1.В6. Забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних кандидатів</p>	
	<p>Предмети та засоби праці</p> <p>Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література</p>				
	Д2. Здатність ефективно проводити	Д2.31. ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи,	Д2.У1. Здійснювати первинний скринінг документів кандидатів	Д2.К1. Налагоджувати психологічний контакт та створювати безпечну	Д2.В1. Забезпечувати дотримання ЗУ, відомчих організаційно-

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
інтерв'ю (співбесіду) з кандидатами	що встановлюють вимоги до кандидатів та порядок їх відбору Д2.32. Основи психології та психодіагностики Д2.33. Методи оцінювання відповідності кандидатів професійним вимогам, встановленим до посад Д2.34. Перелік необхідних документів кандидатів для оформлення на військову службу	Д2.У2. Застосовувати базові методи психологічної оцінки та психодіагностики у межах повноважень рекрутера Д2.У3. Використовувати інструменти оцінювання відповідності кандидатів встановленим вимогам Д2.У4. Виявляти індивідуальні мотиваційні та психоемоційні особливості кандидатів Д2.У5. Фіксувати, документувати та аналізувати результати інтерв'ю (співбесіди) кандидатів Д2.У6. Застосовувати прийоми критичного мислення під час інтерв'ю (співбесіди) Д2.У7. Визначати об'єктивну і неупереджену оцінку та потенціал кандидатів	атмосферу під час інтерв'ю (співбесіди) Д2.К2. Забезпечувати стійкий та ефективний зворотній зв'язок з кандидатом Д2.К3. Забезпечувати дотримання принципів неупередженості та конфіденційності в процесі інтерв'ю (співбесіди) Д2.К4. Надавати чіткі покрокові інструкції кандидатам в процесі інтерв'ю (співбесіди)	розпорядчих документів під час відбору та первинної оцінки кандидатів Д2.В2. Організовувати чітку та прозору процедуру відбору та оцінювання кандидатів Д2.В3. Здійснювати об'єктивну та неупереджену інтерпретацію результатів інтерв'ю (співбесіди) Д2.В4. Надавати обґрунтовані рекомендації щодо професійно-психологічної придатності кандидата Д2.В5. Дотримуватись принципів різноманіття та інклюзивності Д2.В6. Забезпечувати конфіденційність та захист персональних даних кандидатів	
	Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі “Інтернет”, засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література				

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Е. Комплексний організаційно-комунікаційний супровід кандидата	Е1. Здатність ефективно планувати, координувати та коригувати процес супроводу кандидата на всіх етапах відбору	<p>Е1.31. Порядок проходження кандидатом етапів відбору та оформлення документів</p> <p>Е1.32. Документальний супровід проходження кандидатами всіх етапів відбору</p> <p>Е1.33. Порядок планування, організації, координації процедур проходження послідовності дій кандидатами всіх етапів комплексного організаційно-комунікаційного супроводу</p> <p>Е1.34. Основи та порядок адаптації кандидатів</p>	<p>Е1.У1. Планувати, координувати та коригувати процес комплексного організаційно-комунікаційного супроводу кандидата на всіх етапах відбору</p> <p>Е1.У2. Підтримувати постійний контакт із кандидатом на всіх етапах комплексного організаційно-комунікаційного супроводу</p> <p>Е1.У3. Координувати дії із залученими фахівцями в процесі комплексного організаційно-комунікаційного супроводу кандидата</p> <p>Е1.У4. Надавати консультативну та дорадчу допомогу в процесі комплексного організаційно-комунікаційного супроводу кандидата</p> <p>Е1.У5. Підтримувати зворотній зв'язок в процесі адаптації</p>	<p>Е1.К1. Підтримувати постійну комунікацію з кандидатом на всіх етапах відбору</p> <p>Е1.К2. Використовувати різноманітні канали комунікації для оптимізації процесу супроводу кандидата</p> <p>Е1.К3. Налаштовувати ефективну комунікацію з відповідними посадовими особами на всіх етапах відбору кандидата</p> <p>Е1.К4. Володіти основами емпатичної комунікації</p> <p>Е1.К5. Застосовувати адаптивні форми і методи для комплексного організаційно-комунікаційного супроводу кандидата</p>	<p>Е1.В1. Контролювати та координувати перебіг процесу відбору</p> <p>Е1.В2. Підтримувати позитивний досвід кандидата</p> <p>Е1.В3. Оперативно вирішувати проблемні питання та непорозуміння на всіх етапах відбору кандидата</p> <p>Е1.В4. Враховувати фізичний та емоційний стан кандидата на всіх етапах відбору</p> <p>Е1.В5. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі</p> <p>Е1.В6. Відповідати за достовірність персональних даних та відомостей про кандидата</p> <p>Е1.В7. Дотримуватись конфіденційності та забезпечувати захист персональних даних кандидатів</p> <p>Е1.В8. Супроводжувати кандидата до моменту призначення на посаду</p>

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			(onboarding) кандидатів		E1.B9. Дотримуватись принципів різноманіття та інклюзивності
Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
Є. Моніторинг ефективності проведених рекрутингових заходів, формування статистичної та аналітичної звітності	Є1. Здатність здійснювати моніторинг ефективності рекрутингових заходів	Є1.31. Базові знання моніторингового процесу, ведення статистичної та аналітичної звітності Є1.32. Основні критерії оцінювання ефективності рекрутингових заходів Є1.33. Методи та інструменти моніторингу ефективності рекрутингових заходів Є1.34. Основи роботи з CRM/HRM-системами	Є1.У1. Здійснювати моніторинг ефективності проведених рекрутингових заходів за визначений період Є1.У2. Визначати ефективність рекрутингової діяльності (звернень, конверсій) та формувати звітність за визначений період Є1.У3. Користуватися автоматизованими та інформаційними базами даних та реєстрами Є1.У4. Аналізувати причини відхилення від запланованих показників рекрутингу за визначений період	Є1.К1. Інформувати керівництво щодо результатів роботи Є1.К2. Взаємодіяти із заінтересованими сторонами (стейкхолдерами) у процесі збору інформації щодо ефективності проведених рекрутингових заходів	Є1.В1. Подавати звітність за підпорядкованістю у встановлені терміни до керівництва та відповідних підрозділів Є1.В2. Забезпечувати захист персональних даних та дотримуватись вимог конфіденційності Є1.В3. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі
	Є2. Здатність формувати аналітичну звітність на	Є2.31. Форми аналітичної звітності	Є2.У1. Формувати аналітичну звітність щодо ефективності рекрутингових заходів	Є2.К1. Взаємодіяти з керівництвом та заінтересованими сторонами під час	Є2.В1. Подавати звітність керівництву та відповідним підрозділам у встановлені терміни

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	підставі інформації, зібраної шляхом моніторингу ефективності рекрутингових заходів		Є2.У2. Аналізувати показники ефективності рекрутингових заходів за визначений період	формування аналітичної звітності	Є2.В2. Нести особисту відповідальність за достовірність поданої звітності Є2.В3. Запобігати ризикам та загрозам у цифровому середовищі Є2.В4. Дотримуватися вимог конфіденційності
Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					
Ж. Розвиток професійних та особистісних компетентностей військового рекрутера	Ж1. Здатність до безперервного професійного та особистісного розвитку	Ж1.31. Методи самооцінювання професійної та особистісної компетентності Ж1.32. Критерії ефективності професійної діяльності військового рекрутера Ж1.33. Сучасні освітні практики та технології у сфері рекрутингу Ж1.34. Підходи до безперервного професійного розвитку військового рекрутера	Ж1.У1. Визначати актуальні потреби професійного та особистісного розвитку на підставі системного самоаналізу результатів діяльності Ж1.У2. Обирати та застосувати інструменти професійного самовдосконалення Ж1.У3. Здійснювати самоосвіту з врахуванням кращих сучасних освітніх практик у сфері рекрутингу Ж1.У4. Ефективно	Ж1.К1. Взаємодіяти з профільними фахівцями з метою розвитку професійної та особистісної компетентності Ж1.К2. Комунікувати та узгоджувати з керівництвом індивідуальний план саморозвитку професійних та особистісних компетентностей військового рекрутера	Ж1.В1. Надавати пропозиції та узгоджувати з керівництвом індивідуальний план розвитку професійних та особистісних компетентностей Ж1.В2. Проходити сертифікаційні та навчальні курси для розвитку професійних та особистісних компетентностей Ж1.В3. Дотримуватись етичних та службових стандартів і вимог Ж1.В4. Запобігати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			застосовувати отримані знання і навички у професійній діяльності		ризикам та загрозам у цифровому середовищі
Предмети та засоби праці Оснащене робоче місце, комп'ютерна техніка, супутнє канцелярське приладдя, сучасне програмне забезпечення, доступ до мережі "Інтернет", засоби зв'язку, ЗУ та відомчі організаційно-розпорядчі документи, методична література					

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

Трудова функція (умовне позначення)	Назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) в межах професійного стандарту		
	Військовий рекрутер	Старший військовий рекрутер	Головний військовий рекрутер
	повна	повна	повна
А	А1-А2	А1-А2	А1-А2
Б	Б1	-	-
В	В1-В3	В1-В3	В1-В4
Г	Г1-Г3	Г2-Г3	Г2
Ґ	Ґ1-Ґ3	Ґ2-Ґ3	Ґ2-Ґ3
Д	Д1-Д2	Д1-Д2	Д1-Д2
Е	Е1	Е1	-
Є	Є1	Є1-Є2	Є2-Є3
Ж	Ж1	Ж1	Ж1

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту;

Науково-методичний центр кадрової політики Міністерства оборони України.

Склад робочої групи:

РУСЕЦЬКИЙ Руслан Юрійович	Заступник директора Департаменту кадрової політики Міністерства оборони України, полковник. Голова робочої групи.
КРИЛОВ Сергій Анатолійович	Начальник науково-дослідного відділу розвитку рекрутингу та інноваційних проєктів політики людського капіталу Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України, полковник. Заступник голови робочої групи.
СІВКОВ Сергій Віталійович	Старший науковий співробітник науково-дослідного відділу розвитку рекрутингу та інноваційних проєктів політики людського капіталу Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України, кандидат юридичних наук, майор. Секретар робочої групи.

ЗОЛОТОВ Андрій Валерійович	Тимчасово виконуючий обов'язки начальника Науково-методичного центру кадрової політики Міністерства оборони України, полковник.
ТИХОНОВ Григорій Митрофанович	Начальник кафедри менеджменту персоналу і підготовки військ (сил) командно-штабного інституту застосування військ (сил) Національного університету оборони України, кандидат військових наук, полковник.
САМПІР Ілона Анатоліївна	Старший викладач кафедри менеджменту персоналу і підготовки військ (сил) командно-штабного інституту застосування військ (сил) Національного університету оборони України, підполковник.
КИР'ЯНОВА Олена Вікторівна	Професор кафедри менеджменту персоналу і підготовки військ (сил) командно-штабного інституту застосування військ (сил) Національного університету оборони України, кандидат економічних наук, доцент, працівник Збройних Сил України.
СКУЛИШ Євген Деонізійович	Заступник голови Всеукраїнської профспілки захисників України, спортсменів та працівників сфер, генерал-майор запасу, доктор юридичних наук, професор.
РОМАНОВ Микола Степанович	Завідувач кафедри національної безпеки та політології Національного університету "Острозька академія", доктор юридичних наук, професор.
СКРИПНИК Роман Володимирович	Начальник відділу рекрутингу Центрального управління персоналу Командування Сухопутних військ Збройних Сил України, полковник.
ХУДОЛЕЙ Вадим Платонович	Старший викладач кафедри управління персоналом інституту психологічної підтримки персоналу НАСВ імені Гетьмана Петра Сагайдачного, підполковник.
СЕНЮК Юрій Валерійович	Заступник начальника кафедри управління персоналом інституту психологічної підтримки персоналу НАСВ імені Гетьмана Петра Сагайдачного, підполковник.
МАРТИРОСЯН Оганес Акопович	Заступник начальника управління – начальник відділу комплектування та державної служби управління кадрового менеджменту Адміністрації Державної прикордонної служби, полковник.
СКІБСЬКА Катерина Олександрівна	Доцент кафедри соціоекономіки та управління персоналом КНЕУ ім. Вадима Гетьмана, генеральний директор ТОВ "Управління персоналом", кандидат економічних наук.
ДРЕМЛЮГА Олексій Сергійович	Заступник начальника Управління - начальник відділу розвитку сержантського складу УРСС ЗС України, старший майстер-сержант.
РИЖКОВ Дмитро Миколайович	Штаб-сержант 1 категорії відділу розвитку сержантського складу УРСС ЗС України, старший майстер-сержант.
ЧЕРНІЙ	Науковий співробітник науково-дослідного відділу вивчення

Сергій Олександрович	та впровадження досвіду науково-дослідного центру Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, майор.
ПЕТРОВИЧ Андрій Вікторович	Старший офіцер, відділу координації та спрямування діяльності центрів рекрутингу Міністерства оборони України, капітан.
ГУРКОВСЬКИЙ Володимир Ігорович	Начальник науково-дослідного відділу кадрового менеджменту та мобілізації науково дослідного управління оборонного менеджменту та розвитку Збройних Сил Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України, полковник.
ГЕРАСИМЧУК Владислав Олександрович	Головний спеціаліст відділу координації та спрямування діяльності територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Департаменту мобілізації Міністерства оборони України, працівник Збройних Сил України.
БУБЛИК Алла Олександрівна	Офіцер відділу психологічної підтримки та відновлення Управління психологічного забезпечення, лейтенант.
САПТОН Ігор Юрійович	Старший офіцер відділу організації вищої освіти у Збройних Силах України управління організації військової освіти у Збройних Силах України, Центральне управління військової освіти та науки Генерального штабу Збройних Сил України, майор.
ТОДОРЧУК Олександр Валерійович	Старший офіцер відділу розробки інформаційних кампаній управління інформаційних проєктів Департаменту стратегічних комунікацій МО України, майор.
ДОРОШЕЦЬ Тетяна Юріївна	Головний спеціаліст відділу супроводження заходів рекрутингу управління розвитку рекрутингу Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил, полковник.
МІЩЕНКО Андрій Михайлович	Офіцер відділу взаємодії з релігійними організаціями Служби військового капеланства Збройних Сил України, майор капеланської служби.
ЄГОРОВ Олександр Юрійович	Сержант менеджер 3 категорії відділення комплектування та міжнародного співробітництва 2 центру рекрутингу Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, молодший сержант.
АВРАМІЧ Петро Анатолійович	Начальник 4 центру рекрутингу Сил територіальної оборони Збройних Сил України, підполковник.
АБЕЛЬ Ілля Михайлович	Старший офіцер відділення дистанційного (віртуального) найму, соціальних мережах та взаємодії із ЗМІ 1 центру рекрутингу Сухопутних військ Збройних Сил України, молодший лейтенант.
ШЕВЧЕНКО	Начальник відділення взаємодії з державними органами

Віталій Віталійович	(установами) та громадськими організаціями, закладами освіти та культури 3 центру рекрутингу Військово-Морських Сил Збройних Сил України, майор.
КУРНОСОВ Андрій Валерійович	Начальник штабу – заступник начальника 5 центру рекрутингу Сил спеціальних операцій, підполковник.
МАЛАНЮК Тарас Богданович	Начальник відділу комплектування і міжнародного співробітництва 6 центру рекрутингу Сил безпілотних систем, капітан.
ЧИЖИК Антон Валерійович	Тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділення вивчення кандидатів та проведення спеціальної перевірки Центру рекрутингу іноземців та осіб без громадянства, молодший лейтенант.

- 2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт;**
 Протокол засідання робочої групи
- 3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту;**
- 4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту.**
 Висновок Всеукраїнської профспілки захисників України, спортсменів та працівників сфер від “ ” 2026 року № / щодо погодження проєкту професійного стандарту “Військовий рекрутер”.
- 8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.**