

ПРОЄКТ
ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

МЕНЕДЖЕР З ОРГАНІЗАЦІЇ ІВЕНТІВ

Повна професійна кваліфікація

6 рівень Національної рамки кваліфікацій / 6 рівень Європейської рамки кваліфікацій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником: Товариством з обмеженою відповідальністю «Рейтингове агентство “МІРА”»

[назва та реквізити наказу / рішення / протоколу, яким затверджено професійний стандарт]

Професійний стандарт розроблено відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України та Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 8 липня 2026 року № 894.

Документ підготовлено як проєкт професійного стандарту для однієї окремої повної професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» та потребує громадського обговорення, перевірки суб'єктом перевірки, погодження репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок і внесення до Єдиного реєстру кваліфікацій - Класифікатора професій у порядку, визначеному законодавством України.

1. Назва професійного стандарту

Менеджер з організації івентів.

2. Загальні відомості про професійний стандарт

2.1. Назва галузі професійної діяльності для розроблення професійних стандартів

Секція N	Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування	Розділ 82	Адміністративна та допоміжна офісна діяльність, інші допоміжні комерційні послуги	Група 82.3	Організування конгресів і торговельних виставок
				Клас 82.30	Організування конгресів і торговельних виставок

2.2. Назва професійної кваліфікації

1492 Менеджер (управитель) з організації подій (івентів)

2.3. Рівень професійної кваліфікації згідно з НРК і ЄРК

6 рівень Національної рамки кваліфікацій / 6 рівень Європейської рамки кваліфікацій.

2.4. Код професії / виду занять згідно з ISCO

3332. Код використовується як найближче міжнародне зіставлення для професії / виду занять, що відображається у Єдиному реєстрі кваліфікацій - Класифікаторі професій.

2.5. Назва професії / виду занять з урахуванням ISCO

Conference and event planners / організатори конференцій та заходів.

Для цілей українського професійного стандарту застосовується назва професійної кваліфікації «Менеджер (управитель) з організації подій (івентів)».

2.6. Код професійної кваліфікації згідно з ESCO

Найближче змістове зіставлення з ESCO: Event manager, ESCO occupation code 3332.2, ESCO URI: <http://data.europa.eu/esco/occupation/1b38a27d-ef98-4d9f-b1b2-8c109bf47e79>.

Тип відповідності: часткова змістова відповідність для міжнародного зіставлення. Прямий тотожний еквівалент професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» в ESCO не встановлено, оскільки кваліфікація додатково охоплює організацію ділових, корпоративних, освітніх, публічних, офіційних,

онлайн і гібридних заходів, зборів акціонерів, громадських консультацій, засідань робочих груп та заходів у сфері державного і публічного управління.

2.7. Назви типових посад, які може займати особа за професійною кваліфікацією

Менеджер з організації івентів; менеджер з організації конференцій; менеджер з організації ділових заходів; координатор заходів; координатор конференцій і форумів; менеджер з організації корпоративних заходів; менеджер з організації освітніх заходів; менеджер з організації публічних заходів; менеджер з організації онлайн та гібридних заходів; івент-координатор. Перелік не є вичерпним і може уточнюватися роботодавцем відповідно до організаційної структури, трудових функцій і чинного класифікатора професій.

Мета діяльності за професійною кваліфікацією

Метою професійної діяльності менеджера з організації івентів є планування, організація, координація та проведення заходів із забезпеченням їх ефективності, безпеки та відповідності визначеним цілям.

3. Мінімальний рівень освіти для здобуття професійної кваліфікації

1) Мінімальним рівнем освіти для доступу до здобуття професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» є профільна середня освіта.

2) Для підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» на 6 рівні Національної рамки кваліфікацій особа має підтвердити результати навчання, професійний досвід та компетентності, що відповідають 6 рівню НРК.

3) Для здобуття або підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» типовою освітньою основою є перший (бакалаврський) рівень вищої освіти.

4) Професійна кваліфікація може здобуватися особами, які мають диплом бакалавра/магістра за однією зі спеціальностей галузей знань:

- *D «Бізнес, адміністрування та право», зокрема D1 «Облік і оподаткування», D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», D3 «Менеджмент», D4 «Публічне управління та адміністрування», D5 «Маркетинг», D7 «Торгівля», D8 «Право»;*
- *C «Соціальні науки, журналістика та інформація», зокрема спеціальності, пов'язані з комунікаціями, соціальними дослідженнями, інформаційною, аналітичною або публічною діяльністю;*
- *A «Освіта», за умови спрямованості підготовки або професійного досвіду на організацію освітніх, навчальних, просвітницьких, наукових або професійних заходів;*

- *В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»*, за умови спрямованості підготовки або професійного досвіду на культурні, публічні, комунікаційні, освітні або громадські заходи;
- *Ф «Інформаційні технології»*, за умови спрямованості підготовки або професійного досвіду на роботу з цифровими платформами для заходів, системами реєстрації, CRM, онлайн і гібридними подіями, цифровими комунікаціями, аналітикою учасників або автоматизацією організаційних процесів;
- *Ж «Транспорт та послуги»*, зокрема Ж2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг» та Ж3 «Туризм та рекреація», за умови спрямованості підготовки або професійного досвіду на організацію заходів, МІСЕ, діловий туризм, гостинність, сервісне, логістичне або організаційне забезпечення заходів.

5) Диплом бакалавра/магістра за іншими галузями знань є підставою для здобуття або підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» лише за умови наявності документально підтвердженого досвіду професійної діяльності не менше двох років у сфері організації заходів, проектного менеджменту, комунікацій, маркетингу, публічного управління, корпоративного управління, освіти дорослих, управління подіями, роботи з учасниками, партнерами, підрядниками або цифровими платформами для заходів та успішного проходження процедури оцінювання професійних компетентностей.

4. Підтвердження результату здобуття професійної кваліфікації

Здобуття професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» може підтверджуватися:

- документом про освіту, зокрема дипломом бакалавра/магістра із записом про присвоєння професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів», з акредитованої відповідної освітньої програми;
- сертифікатом про присвоєння або підтвердження професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів», виданим кваліфікаційним центром або іншим суб'єктом, уповноваженим законодавством на присвоєння, підтвердження чи визнання професійних кваліфікацій;
- сертифікатом про визнання професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів», здобутої в іншій країні, виданим суб'єктом, уповноваженим законодавством на визнання в Україні професійних кваліфікацій, здобутих за кордоном.

5. Підвищення професійної кваліфікації

Підвищення професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів» здійснюється з метою поглиблення, оновлення та розширення знань, умінь і навичок, необхідних для виконання трудових функцій, визначених цим професійним стандартом.

Підвищення професійної кваліфікації може охоплювати такі напрями: івент-менеджмент, проєктне управління, планування програми заходу, бюджетування, управління ресурсами, робота з підрядниками, організація конференцій, форумів, семінарів, тренінгів, зборів акціонерів, стратегічних сесій, громадських консультацій, офіційних і протокольних заходів, онлайн і гібридних заходів, цифрові платформи для управління подіями, CRM, реєстраційні системи, електронне голосування, маркетингові комунікації, PR, SMM, доступність, інклюзивність, безпека учасників, захист персональних даних, кібербезпека та відповідальне використання AI/III.

Професійний розвиток без присвоєння наступного рівня професійної кваліфікації може здійснюватися шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти, самоосвіти, участі у тренінгах, семінарах, стажуваннях, професійних програмах, сертифікаційних курсах, конференціях, практичних воркшопах, а також шляхом виконання практичних організаційних завдань, участі у професійних спільнотах і вивчення нових цифрових інструментів.

Рекомендований мінімальний обсяг підвищення професійної кваліфікації становить не менше 30 годин на рік, якщо інше не визначено законодавством, роботодавцем, внутрішніми документами організації або вимогами суб'єкта, уповноваженого на присвоєння, підтвердження чи визнання професійної кваліфікації.

Здобуття професійних кваліфікацій вищого рівня, споріднених із професійною кваліфікацією «Менеджер з організації івентів», може здійснюватися після розроблення, затвердження та внесення до Єдиного реєстру кваліфікацій - Класифікатора професій відповідних професійних стандартів.

6. Підвищення професійної кваліфікації може підтверджуватися

Підвищення професійної кваліфікації може підтверджуватися:

- документом про освіту із записом щодо отриманої професійної кваліфікації;
- сертифікатом про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації або сертифікатом про визнання професійної кваліфікації;
- сертифікатом про підвищення кваліфікації, сертифікатом професійного навчання, документом про проходження стажування або іншим документом, визначеним законодавством чи внутрішніми документами суб'єкта, уповноваженого на присвоєння, підтвердження або визнання професійної кваліфікації;
- портфоліо виконаних організаційних, комунікаційних, проєктних або звітних робіт щодо підготовки і проведення заходів, яке може враховуватися під час оцінювання результатів професійного розвитку, присвоєння, підтвердження або визнання професійної кваліфікації у порядку, визначеному законодавством чи внутрішніми документами уповноваженого суб'єкта.

7. Аббревіатури, скорочення

Скорочення	Значення
AI / ІІІ	Штучний інтелект.
API	Програмний інтерфейс застосунків.
BI	Бізнес-аналітика.
CMS	Система управління контентом.
CRM	Система управління взаємовідносинами з клієнтами, учасниками, партнерами або підрядниками.
ERP	Система планування ресурсів підприємства.
ESCO	European Skills, Competences, Qualifications and Occupations, Європейська класифікація навичок, компетентностей, кваліфікацій та професій.
ЄРК	Європейська рамка кваліфікацій.
GDPR	Загальний регламент ЄС про захист даних, що може враховуватися під час організації міжнародних заходів.
ISCO	International Standard Classification of Occupations, Міжнародна стандартна класифікація видів занять.
KPI	Ключовий показник ефективності.
LMS	Система управління навчанням.
MFA	Багатофакторна автентифікація.
MICE	Meetings, Incentives, Conferences, Exhibitions, індустрія ділових зустрічей, заохочувальних подорожей, конференцій і виставок.
НРК	Національна рамка кваліфікацій.
PR	Зв'язки з громадськістю.
QR-код	Матричний код для швидкого доступу до електронної інформації, реєстрації або перевірки участі.
ROI	Показник повернення інвестицій або результативності витрат.
RSVP	Підтвердження участі у заході.
SMM	Маркетинг у соціальних мережах.
UX	Досвід користувача / учасника під час взаємодії з цифровим або організаційним середовищем заходу.

8. Опис трудових функцій

Опис трудових функцій подано для однієї повної професійної кваліфікації «Менеджер з організації івентів», 6 рівень НРК / 6 рівень ЄРК.

Трудові функції, компетентності та результати навчання охоплюють знання, уміння / навички, комунікацію, відповідальність і автономію, з урахуванням специфіки планування, організації, координації, комунікаційного, логістичного, адміністративного, цифрового, бюджетного та звітного супроводу заходів різних форматів.

Цифрові компетентності інтегровано в трудові функції через використання CRM, систем реєстрації, онлайн-платформ, мобільних додатків, електронного голосування, засобів опитування, цифрових комунікацій, інструментів захисту персональних даних, кібербезпеки та відповідального використання AI/ІІІ.

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Аналіз запиту, розроблення концепції та планування заходу	А1. Здатність аналізувати запит замовника, визначати мету, завдання, формат, цільову аудиторію, стейкхолдерів та очікувані результати заходу.	А1.31. Види, формати та особливості ділових, корпоративних, освітніх, громадських, публічних, офіційних, онлайн, офлайн і гібридних заходів. А1.32. Методи аналізу потреб замовників, учасників та інших стейкхолдерів. А1.33. Принципи визначення мети, завдань, цільової аудиторії та очікуваних результатів заходу.	А1.У1. Аналізувати запит та технічне завдання замовника. А1.У2. Визначати мету, завдання, формат, масштаб і цільову аудиторію заходу. А1.У3. Ідентифікувати основних стейкхолдерів та їхні потреби. А1.У4. Формулювати очікувані результати та базові KPI заходу.	А1.К1. Уточнення потреб, очікувань, обмежень та критеріїв результативності із замовником і ключовими стейкхолдерами.	А1.В1. Самостійний аналіз запиту в межах поставленого завдання. А1.В2. Відповідальність за коректність визначення мети, формату, цільової аудиторії та очікуваних результатів заходу.
	А2. Здатність розробляти концепцію, програму, сценарний і календарний план заходу.	А2.31. Принципи івент-менеджменту та життєвого циклу заходу. А2.32. Основи проєктного менеджменту, календарного планування і тайм-менеджменту. А2.33. Принципи формування програми, сценарного плану, розподілу ролей і відповідальності.	А2.У1. Розробляти концепцію та програму заходу. А2.У2. Формувати сценарний план і таймінг. А2.У3. Розробляти календар підготовки та матрицю відповідальності. А2.У4. Визначати необхідні людські, матеріальні, технічні та часові ресурси.	А2.К1. Погодження концепції, програми, строків, ролей, ресурсів та організаційних рішень із замовником і командою.	А2.В1. Самостійне планування заходу в межах визначених повноважень. А2.В2. Відповідальність за реалістичність плану, строків і ресурсів.
	А3. Здатність визначати та враховувати основні ризики заходу.	А3.31. Види організаційних, фінансових, технічних, комунікаційних, репутаційних і безпекових ризиків. А3.32. Основи ідентифікації, оцінювання та пріоритизації ризиків. А3.33. Принципи підготовки резервних сценаріїв і планів реагування.	А3.У1. Виявляти основні ризики заходу. А3.У2. Визначати імовірність та можливі наслідки ризикових подій у межах затвердженої методики. А3.У3. Формувати перелік превентивних заходів і резервних рішень.	А3.К1. Інформування замовника та команди про виявлені ризики, обмеження і запропоновані заходи реагування.	А3.В1. Самостійна ідентифікація організаційних ризиків у межах професійного завдання. А3.В2. Відповідальність за своєчасне повідомлення про ризики і необхідність їх ескалації.
Предмети праці: запити та технічні завдання замовників; інформація про мету, завдання, формат, тематику, цільову аудиторію та стейкхолдерів заходу; концепції, програми, сценарії, календарні плани, матриці відповідальності, KPI; інформація про строки, бюджетні та ресурсні обмеження; організаційні, фінансові, технічні, комунікаційні, репутаційні та безпекові ризики. Засоби праці: комп'ютерне обладнання, доступ до мережі Інтернет, офісні програмні продукти, електронні таблиці, електронні календарі, системи управління проєктами і					

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
завданнями, цифрові дошки спільного планування, засоби відеоконференцій і командної комунікації, системи електронного документообігу, інструменти формування календарних планів, чек-листів і матриць відповідальності, інструменти AI/ШІ для допоміжної підготовки проєктних матеріалів з обов’язковою перевіркою результатів.					
Б. Організація ділових, корпоративних, освітніх, публічних і офіційних заходів	Б1. Здатність організовувати конференції, форуми, семінари, тренінги, презентації, круглі столи та корпоративні заходи.	Б1.31. Особливості організації конференцій, форумів, семінарів, тренінгів, презентацій, круглих столів і корпоративних заходів. Б1.32. Вимоги до програми, реєстрації, роботи спікерів, модераторів та учасників. Б1.33. Принципи організаційного, технічного і сервісного забезпечення.	Б1.У1. Організовувати підготовку програми та матеріалів заходу. Б1.У2. Забезпечувати реєстрацію та інформаційний супровід учасників. Б1.У3. Координувати роботу спікерів, модераторів, команди і підрядників.	Б1.К1. Організаційна взаємодія із замовниками, учасниками, спікерами, модераторами, партнерами та підрядниками.	Б1.В1. Самостійне організаційне забезпечення заходу в межах затвердженого плану. Б1.В2. Відповідальність за своєчасність і узгодженість організаційних процесів.
	Б2. Здатність організовувати збори акціонерів, засідання органів управління, стратегічні сесії та робочі групи.	Б2.31. Основи корпоративного управління. Б2.32. Організаційні вимоги до порядку денного, реєстрації, голосування, протокольних матеріалів і результатів засідань. Б2.33. Межі повноважень менеджера з організації івентів під час корпоративних заходів.	Б2.У1. Організаційно забезпечувати підготовку порядку денного та матеріалів. Б2.У2. Формувати списки учасників та забезпечувати реєстраційні процедури. Б2.У3. Координувати організаційне забезпечення голосування та оформлення його результатів у межах повноважень.	Б2.К1. Взаємодія з органами управління, корпоративним секретарем, юристами, учасниками та іншими уповноваженими особами.	Б2.В1. Самостійне виконання організаційних функцій без заміщення повноважень корпоративного секретаря, юриста або іншої уповноваженої особи.
	Б3. Здатність організовувати публічні заходи, громадські консультації, слухання та заходи у сфері державного і публічного управління.	Б3.31. Основні види публічних заходів і громадських консультацій. Б3.32. Принципи взаємодії органів влади, громадськості, експертів та інших стейкхолдерів. Б3.33. Основи державного та публічного протоколу.	Б3.У1. Організовувати публічні обговорення, консультації, слухання та засідання робочих груп. Б3.У2. Координувати участь органів влади, громадськості, експертів та партнерів. Б3.У3. Готувати необхідні організаційні матеріали.	Б3.К1. Професійна взаємодія з представниками органів державної влади, місцевого самоврядування, громадськості, експертного середовища та інших стейкхолдерів.	Б3.В1. Самостійне організаційне забезпечення публічних заходів у межах затверджених процедур і повноважень.
Предмети праці: програми, сценарії, порядки денні, регламенти, запрошення, списки та реєстраційні дані учасників, матеріали спікерів і модераторів; матеріали конференцій, форумів, семінарів, тренінгів, презентацій, круглих столів, корпоративних заходів, зборів акціонерів, засідань органів управління, стратегічних сесій, робочих груп, громадських консультацій, слухань та інших публічних і офіційних заходів.					

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Засоби праці: комп'ютерне та офісне обладнання, системи електронного документообігу, електронні календарі, CRM-системи, системи реєстрації учасників, електронні та мобільні системи check-in, QR-коди, системи електронного голосування, презентаційне, аудіовізуальне та конференц-обладнання, засоби синхронного перекладу, інформаційні дисплеї, навігаційні системи, цифрові платформи управління заходами.					
В. Управління ресурсами, бюджетом, підрядниками та логістикою	В1. Здатність планувати та контролювати бюджет і ресурси заходу.	В1.31. Принципи бюджетування заходів і формування кошторису. В1.32. Види планових і фактичних витрат. В1.33. Основи фінансової дисципліни і контролю використання ресурсів.	В1.У1. Скласти бюджет і кошторис заходу. В1.У2. Контролювати використання бюджетних, матеріальних, людських і технічних ресурсів. В1.У3. Вести облік організаційних витрат у межах визначених повноважень.	В1.К1. Погодження бюджету, ресурсних потреб і змін із замовником, керівництвом та відповідальними особами.	В1.В1. Самостійний контроль ресурсів у межах затвердженого бюджету. В1.В2. Відповідальність за коректність організаційного обліку витрат без заміщення функцій бухгалтера.
	В2. Здатність здійснювати план-факт аналіз бюджету та оцінювати ефективність використання ресурсів.	В2.31. Методи план-факт аналізу бюджету. В2.32. Причини та види бюджетних відхилень. В2.33. Показники та підходи до оцінювання ефективності використання бюджетних, матеріальних, людських і часових ресурсів заходу.	В2.У1. Порівнювати планові та фактичні витрати. В2.У2. Виявляти та пояснювати основні причини бюджетних відхилень. В2.У3. Формувати бюджетний підсумок заходу.	В2.К1. Представлення інформації про виконання бюджету, відхилення та використання ресурсів замовнику або керівництву.	В2.В1. Самостійне здійснення план-факт аналізу в межах організаційного завдання. В2.В2. Відповідальність за точність використаних даних і розрахунків.
	В3. Здатність координувати підрядників, постачальників та логістичне забезпечення заходу.	В3.31. Принципи вибору та порівняння постачальників і підрядників. В3.32. Основи логістики заходів, вибору локації, транспортного, готельного, ресторанного і кейтерингового забезпечення. В3.33. Основні фінансові, операційні та репутаційні ризики підрядників.	В3.У1. Порівнювати комерційні пропозиції. В3.У2. Координувати локації, обладнання, транспорт, проживання, харчування та кейтеринг. В3.У3. Виявляти базові ризикові ознаки підрядників. В3.У4. Планувати резервні логістичні рішення.	В3.К1. Переговори з постачальниками, підрядниками, локаціями, готелями, транспортними, ресторанными та технічними службами.	В3.В1. Самостійна координація підрядників у межах затверджених умов. В3.В2. Відповідальність за своєчасність та узгодженість логістичного забезпечення без заміщення функцій закупівельника або бухгалтера.
Предмети праці: бюджети, кошториси, планові та фактичні витрати; інформація про ресурси; комерційні пропозиції; договори та організаційні документи; інформація про ціни, тарифи та умови надання послуг; дані про локації, обладнання, транспорт, проживання, харчування, кейтеринг, персонал та інші ресурси; інформація про підрядників і					

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
постачальників. Засоби праці: електронні таблиці, програми та сервіси формування і контролю бюджету, системи фінансового планування, ERP-системи, BI-інструменти, системи управління проєктами і завданнями, CRM-системи, системи електронного документообігу, цифрові бази постачальників, сервіси пошуку локацій, транспорту, проживання та кейтерингу, інструменти план-факт аналізу та візуалізації бюджетних показників.					
Г. Комунікації, взаємодія зі стейкхолдерами та інформаційний супровід	Г1. Здатність організовувати взаємодію з учасниками, спікерами, партнерами, спонсорами, підрядниками, ЗМІ, органами влади та громадськістю.	Г1.31. Методи ділової комунікації та переговорів. Г1.32. Принципи ідентифікації та сегментації стейкхолдерів. Г1.33. Основи клієнтського сервісу, фасилітації та кризової комунікації.	Г1.У1. Формувати бази контактів і сегментувати стейкхолдерів. Г1.У2. Вести професійну комунікацію і переговори. Г1.У3. Працювати із запитами, зверненнями та відгуками.	Г1.К1. Професійний діалог із учасниками, спікерами, партнерами, підрядниками, органами влади, медіа та громадськістю.	Г1.В1. Самостійна професійна комунікація в межах визначених повноважень. Г1.В2. Відповідальність за коректність, етичність і своєчасність комунікації.
	Г2. Здатність забезпечувати інформаційний супровід заходу.	Г2.31. Основи PR, SMM, email-маркетингу та інформаційного супроводу. Г2.32. Види інформаційних матеріалів заходу. Г2.33. Принципи роботи зі спікерами, медіа та цифровими каналами комунікації.	Г2.У1. Готувати запрошення, інформаційні повідомлення, листи, прес-анонси, нагадування та постселізи. Г2.У2. Координувати інформаційні потоки до, під час та після заходу. Г2.У3. Адаптувати інформаційні повідомлення для різних аудиторій.	Г2.К1. Інформування цільових аудиторій про програму, умови участі, зміни та результати заходу.	Г2.В1. Самостійна підготовка і поширення погоджених інформаційних матеріалів.
	Г3. Здатність організовувати партнерську та спонсорську взаємодію.	Г3.31. Основи партнерської та спонсорської взаємодії. Г3.32. Види партнерських пропозицій та організаційних зобов'язань. Г3.33. Методи оцінювання результативності партнерської комунікації.	Г3.У1. Готувати організаційні пропозиції для партнерів і спонсорів. Г3.У2. Погоджувати організаційні умови співпраці. Г3.У3. Координувати виконання домовленостей. Г3.У4. Оцінювати результативність партнерської взаємодії.	Г3.К1. Переговори і координація взаємодії з партнерами та спонсорами.	Г3.В1. Самостійна організаційна взаємодія з партнерами та спонсорами в межах затверджених повноважень.
Предмети праці: інформація про учасників, спікерів, партнерів, спонсорів, підрядників, ЗМІ, органи влади та громадськість; бази контактів; запрошення; інформаційні повідомлення; прес-анонси та постселізи; листи; презентаційні, партнерські та спонсорські матеріали; інформація про запити, звернення, відгуки та умови співпраці.					

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Засоби праці: CRM-системи, корпоративна електронна пошта, месенджери, засоби відеоконференцій, сервіси email-розсилок, CMS, вебсайти, соціальні мережі, SMM-інструменти, сервіси створення форм та опитувань, графічні редактори, презентаційні інструменти, системи медіа-моніторингу та аналітики комунікацій.					
Д. Цифрове забезпечення онлайн, офлайн і гібридних заходів	Д1. Здатність використовувати цифрові платформи та сервіси для організації і проведення заходів.	Д1.31. Принципи роботи платформ онлайн і гібридних заходів. Д1.32. Можливості CRM, LMS, CMS, реєстраційних систем, QR-кодів, мобільних застосунків, електронного голосування та опитування. Д1.33. Основи цифрової аналітики учасників.	Д1.У1. Створювати електронну реєстрацію. Д1.У2. Налаштовувати онлайн-кімнати, вебінари і трансляції. Д1.У3. Організовувати електронне голосування, опитування та збір зворотного зв'язку. Д1.У4. Формувати цифрові списки, сертифікати та звіти.	Д1.К1. Інформування учасників і команди про цифрові канали, порядок доступу та технічні вимоги.	Д1.В1. Самостійне використання цифрових платформ у межах професійних завдань. Д1.В2. Відповідальність за коректність налаштувань і цифрових процесів.
	Д2. Здатність забезпечувати належне використання та захист цифрових даних учасників.	Д2.31. Основи захисту персональних даних і конфіденційності. Д2.32. Принципи управління доступом, MFA та резервного копіювання. Д2.33. Основні кіберризики під час проведення цифрових заходів.	Д2.У1. Організовувати доступ до цифрових ресурсів заходу. Д2.У2. Застосовувати базові засоби захисту та резервного копіювання. Д2.У3. Повідомляти відповідальних осіб про технічні збої, втрату даних або кіберризики.	Д2.К1. Інформування учасників і команди про правила доступу, конфіденційність і вимоги цифрової безпеки.	Д2.В1. Відповідальність за належне поводження з цифровими та персональними даними в межах повноважень.
	Д3. Здатність відповідально використовувати AI/ШІ для виконання професійних завдань.	Д3.31. Можливості AI/ШІ для планування, підготовки контенту, сегментації аудиторії, аналізу відгуків і звітності. Д3.32. Ризики помилкових, упереджених або неперевіраних результатів. Д3.33. Принципи контролю людиною, прозорості та конфіденційності.	Д3.У1. Використовувати AI/ШІ як допоміжний інструмент. Д3.У2. Перевіряти AI/ШІ-результати перед професійним використанням. Д3.У3. Не використовувати в організаційних та інформаційних матеріалах неперевірені, помилкові, упереджені або дискримінаційні результати AI/ШІ.	Д3.К1. Інформування відповідальних осіб про обмеження, ризики та необхідність перевірки результатів AI/ШІ.	Д3.В1. Самостійне відповідальне використання AI/ШІ з обов'язковим людським контролем.
Предмети праці: цифрові дані про учасників; електронні реєстраційні форми; цифрові програми; дані про доступ до онлайн-подій; результати електронного голосування та опитувань; цифровий контент; електронні сертифікати; дані про активність і залученість учасників; персональні дані; цифрові журнали подій; результати AI/ШІ-обробки. Засоби праці: комп'ютерне і мобільне обладнання, CRM, LMS, CMS, системи електронної реєстрації та check-in, QR-коди, платформи відеоконференцій, вебінарів і трансляцій,					

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
мобільні застосунки для заходів, системи електронного голосування та опитування, платіжні сервіси, ВІ-платформи, сервіси формування електронних сертифікатів, хмарні сховища, MFA, засоби резервного копіювання і кібербезпеки, AI/ШІ-інструменти.					
Е. Дотримання протокольних, правових та етичних вимог під час організацій заходів	Е1. Здатність дотримуватися вимог ділового, корпоративного, державного та дипломатичного протоколу.	Е1.31. Основи ділового, корпоративного, державного і дипломатичного протоколу. Е1.32. Основні правила офіційного етикету, розміщення, представлення, порядку виступів і комунікації.	Е1.У1. Застосовувати протокольні правила відповідно до формату заходу. Е1.У2. Готувати та перевіряти організаційні й протокольні матеріали.	Е1.К1. Погодження протокольних питань із замовником, протоковою службою та іншими уповноваженими особами.	Е1.В1. Самостійне дотримання протокольних правил у межах компетенції без заміщення спеціалізованої протокової служби.
	Е2. Здатність дотримуватися правових, етичних, антикорупційних та недискримінаційних вимог.	Е2.31. Основи вимог щодо персональних даних, конфіденційності та авторського права. Е2.32. Принципи професійної етики, недискримінації, доступності та інклюзивності. Е2.33. Антикорупційні стандарти та основи запобігання конфлікту інтересів.	Е2.У1. Забезпечувати належне поведіння з персональними і конфіденційними даними. Е2.У2. Дотримуватися принципів недискримінації, доступності та професійної етики. Е2.У3. Виявляти потенційний конфлікт інтересів і повідомляти уповноважених осіб.	Е2.К1. Професійна взаємодія із замовником, юристами, службою безпеки та іншими уповноваженими особами щодо правових та етичних обмежень.	Е2.В1. Самостійне дотримання правових та етичних вимог у межах професійних повноважень. Е2.В2. Відповідальність за недопущення неправомірного використання інформації.
Предмети праці: порядки денні, регламенти, протокольні та організаційні матеріали, списки учасників, реєстраційні документи, згоди на обробку персональних даних, конфіденційна інформація, матеріали, що містять об’єкти авторського права; внутрішні політики; вимоги ділового, корпоративного, державного та дипломатичного протоколу; антикорупційні та етичні вимоги. Засоби праці: нормативно-правові акти, внутрішні нормативні і організаційні документи, протокольні правила та рекомендації, системи електронного документообігу, електронні реєстри документів, засоби електронного підпису, захищені електронні сховища, системи управління доступом, шаблони організаційних і протокольних документів.					
Ж. Проведення заходу та оперативна координація	Ж1. Здатність координувати проведення заходу та роботу залучених осіб і служб.	Ж1.31. Методи оперативної координації та брифінгу команди. Ж1.32. Принципи управління таймінгом, використання чек-листів і маршрутів. Ж1.33. Основи координації технічної та сервісної підтримки.	Ж1.У1. Координувати реєстрацію і зустріч учасників. Ж1.У2. Координувати спікерів, модераторів, команду, волонтерів, підрядників і технічні служби. Ж1.У3. Контролювати таймінг і виконання програми.	Ж1.К1. Оперативна професійна взаємодія з усіма учасниками організаційного процесу під час заходу.	Ж1.В1. Самостійне прийняття організаційних рішень у межах затверджених повноважень.
	Ж2. Здатність реагувати на організаційні, технічні,	Ж2.31. Принципи кризового реагування та управління змінами. Ж2.32. Порядок ескалації проблем і застосування резервних рішень.	Ж2.У1. Виявляти і фіксувати інциденти. Ж2.У2. Застосовувати передбачені резервні рішення.	Ж2.К1. Оперативне повідомлення замовника, команди, технічних служб, служби безпеки	Ж2.В1. Самостійне реагування в межах затверджених сценаріїв.

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	комунікаційні та безпекові інциденти.	Ж2.33. Основи професійної поведінки у стресових і конфліктних ситуаціях.	Ж2.У3. Підтримувати професійну комунікацію у стресових ситуаціях. Ж2.У4. Своєчасно інформувати відповідальних осіб про зміни та ризику.	та інших відповідальних осіб про інциденти й необхідні дії.	Ж2.В2. Відповідальність за своєчасність ескалації проблем.
Предмети праці: програма, сценарій і таймінг заходу; чек-листи; маршрути; розподіл ролей і відповідальності; інформація про учасників, спікерів, команду, волонтерів, підрядників і технічні служби; організаційні, технічні, комунікаційні та безпекові інциденти; резервні сценарії та плани реагування. Засоби праці: мобільні пристрої, засоби оперативного та радіозв'язку, месенджери, системи управління завданнями, електронні чек-листи, мобільні застосунки для заходів, системи реєстрації і контролю доступу, презентаційне та аудіовізуальне обладнання, інформаційні дисплеї, навігаційні системи, засоби контролю таймінгу та фіксації інцидентів.					
3. Оцінювання результативності та впливу заходу, звітність і покращення	31. Здатність збирати та аналізувати дані про результати проведення заходу.	31.31. Методи збору зворотного зв'язку, анкетування та інтерв'ю. 31.32. Показники участі, залученості і задоволеності. 31.33. Принципи аналізу KPI, бюджетних показників і цифрової аналітики.	31.У1. Проводити опитування і збирати зворотний зв'язок. 31.У2. Аналізувати кількісні та якісні дані. 31.У3. Порівнювати планові та фактичні KPI і бюджетні показники.	31.К1. Представлення результатів оцінювання замовнику, керівництву та команді.	31.В1. Самостійне опрацювання даних у межах поставленого завдання. 31.В2. Відповідальність за точність і коректність використаних даних.
	32. Здатність оцінювати результативність та вплив заходу.	32.31. Підходи до оцінювання результативності заходів. 32.32. Основи оцінювання короткострокового результату та, за можливості, середньострокового впливу. 32.33. Показники результативності та ефективності використання ресурсів, зокрема ROI у випадках, коли його застосування відповідає меті та характеру заходу.	32.У1. Оцінювати досягнення запланованих результатів. 32.У2. Аналізувати вплив заходу на визначені цільові аудиторії та стейкхолдерів. 32.У3. Інтерпретувати KPI, показники ефективності використання ресурсів та, за потреби, ROI у межах організаційного завдання.	32.К1. Пояснення досягнутих результатів, обмежень оцінювання та впливу заходу зацікавленим сторонам.	32.В1. Самостійне оцінювання результативності за визначеними показниками. 32.В2. Відповідальність за обґрунтованість інтерпретації.
	33. Здатність готувати підсумкову звітність і пропозиції щодо покращення майбутніх заходів.	33.31. Принципи підготовки підсумкових звітів, управлінських резюме і презентацій. 33.32. Методи візуалізації результатів. 33.33. Підхід lessons learned та принципи безперервного	33.У1. Готувати підсумковий звіт, управлінське резюме, бюджетний підсумок і презентацію. 33.У2. Формулювати висновки та пропозиції щодо покращення.	33.К1. Презентація підсумків замовнику, керівництву, команді, партнерам або спонсорам.	33.В1. Самостійна підготовка підсумкових матеріалів. 33.В2. Відповідальність за доказовість, точність даних та

Трудова функція	Компетентність	Результати			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		вдосконалення організаційних процесів.	33.УЗ. Візуалізувати результати і показники заходу.		обґрунтованість висновків.
Предмети праці: дані про реєстрацію, відвідуваність, участь і залученість; результати анкетування, опитувань та інтерв'ю; відгуки учасників і стейкхолдерів; планові та фактичні KPI; бюджетні показники і витрати; ROI; цифрова аналітика; інформація про результати та вплив заходу; звіти, управлінські резюме, презентації, бюджетні підсумки та lessons learned.					
Засоби праці: електронні таблиці, системи анкетування та опитування, CRM-системи, BI-платформи, системи вебаналітики та аналітики учасників, програми статистичного опрацювання і візуалізації даних, інструменти план-факт аналізу, текстові та презентаційні редактори, інструменти AI/ШІ для допоміжного аналізу, узагальнення і візуалізації результатів з обов'язковим людським контролем.					

9. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1) Повне найменування розробника професійного стандарту

Товариство з обмеженою відповідальністю «Рейтингове агентство “МІРА”».

Склад робочої групи

Склад робочої групи затверджено наказом ТОВ «Рейтингове агентство “МІРА”» від 10 липня 2026 року № 1/26 «Про затвердження складу робочої групи з розроблення проєкту професійного стандарту “Менеджер з організації івентів”».

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи
1	Мігус Ірина Петрівна	голова робочої групи, доктор економічних наук, професор, директор ТОВ «Рейтингове агентство “МІРА”», організатор та співорганізатор всеукраїнських та міжнародних конференцій, семінарів, круглих столів та тренінгів в Україні та країнах Європейського Союзу
2	Шевцов Андрій Гаррієвич	доктор педагогічних наук, професор, член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, радник Голови Об'єднання організацій роботодавців України
3	Ляшенко Олександра Миколаївна	доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту, Луганський національний університет імені Тараса Шевченка
4	Зибарева Оксана Василівна	доктор економічних наук, професор, професор кафедри бізнесу та управління персоналом, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича; <i>член первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича</i>
5	Копитко Марта Іванівна	доктор економічних наук, професор, професор кафедри соціальних дисциплін та адміністрування Львівського державного університету внутрішніх справ, <i>член Первинної профспілкової організації працівників ЛьвДУВС, що є осередком Всеукраїнської професійної спілки Міністерства внутрішніх справ України</i>
6	Вдовичен Анатолій Анатолійович	доктор економічних наук, професор, директор Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету; <i>член первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету, що є осередком Профспілки працівників освіти і науки України</i>
7	Бурлакова Ірина Анатоліївна	кандидат педагогічних наук, доктор психологічних наук, професор, професор кафедри психології та соціального забезпечення, Державний університет «Житомирська політехніка», бізнес тренер та коуч
8	Зачосова Наталія Володимирівна	доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту та державної служби Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького
9	Наконечна Наталія Василівна	МВА, кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри психології ВНЗ «Університет економіки та права “КРОК”», фахівчиня у сфері корпоративного управління, протидії булінгу та антикорупційної діяльності
10	Петруха Ніна Миколаївна	кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту в будівництві Київського національного університету будівництва і архітектури
11	Лаптев Михайло Сергійович	кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри управління фінансово-економічною безпекою ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»
12	Панченко Оксана Петрівна	кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту та підприємництва Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка
13	Коваль Яна Сергіївна	кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи
		міжнародного менеджменту, Державний торговельно-економічний університет; <i>член первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Державного торговельно-економічного університету, що є осередком Профспілки працівників освіти і науки України</i>
14	Гребень Світлана Євгенівна	кандидат наук з державного управління, начальник відділу бюджетування Державного підприємства «ІНФОТЕХ»
15	Шепелюк Віра Анатоліївна	кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління, Криворізький національний університет; <i>член первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Криворізького національного університету, що є осередком Профспілки працівників освіти і науки України</i>
16	Молчанова Еллана Юріївна	кандидат економічних наук, доцент, заступник директора з міжнародних проєктів, Науковий центр інноваційних досліджень (Scientific Center of Innovative Research, Естонія)
17	Мотузенко Оксана Володимирівна	доктор філософії з менеджменту, головний ризик-менеджер, Страхова компанія «Інго», сертифікований ризик-менеджер
18	Коржевський Ігор Іванович	доктор філософії з менеджменту, директор ТОВ «РИЗИК КОНТРОЛЬ», Директор організації роботодавців "Операторів протимінної діяльності Київської області"
19	Злобін Кирило Васильович	доктор філософії з менеджменту, менеджер з постачання відділу матеріально-технічного забезпечення ТОВ «ОСТФЕРТ»
20	Білик Сергій Олександрович	заступник директора з розвитку ТОВ «Завод спеціального обладнання»
21	Коханюк Ярослав Олегович	директор дочірнього підприємства «Агрофонд-зерно»
22	Наконечна Ольга Анатоліївна	директор освітнього центру «Школа ділової етики та етикету», сертифікований бізнес-коуч
23	Самохвалов Дмитро Юрійович	Інспектор праці, Конфедерація вільних профспілок України

Організацію роботи робочої групи, координацію діяльності її членів, підготовку необхідних матеріалів та подання проєкту професійного стандарту в установленому порядку здійснює голова робочої групи.

2) Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт
Наказ Товариства з обмеженою відповідальністю «Рейтингове агентство “МІРА”» від ____ 2026 року № ____ «Про затвердження професійного стандарту “Менеджер з організації івентів”».

3) Реквізити висновку суб'єкта перевірки

[Висновок суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373, дата, номер, назва суб'єкта перевірки].

4) Реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок

[Висновок репрезентативного всеукраїнського об'єднання професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту, дата, номер, назва організації].

10. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Рекомендована дата перегляду професійного стандарту - не пізніше ніж через п'ять років з моменту внесення професійного стандарту до Єдиного реєстру кваліфікацій - Класифікатора професій або раніше у разі істотних змін у законодавстві, Національній рамці кваліфікацій, Європейській рамці кваліфікацій, ISCO, ESCO, цифрових технологіях, ринку праці, практиках івент-менеджменту, організації онлайн і гібридних заходів, корпоративного управління, публічних консультацій, протоколу, безпеки, захисту персональних даних та використання AI/ШІ в організаційній діяльності.