УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист службы (органа) занятости населения**

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная

карта вида профессиональной деятельности) 3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5

3.1. Обобщенная трудовая функция «Предоставление мер государственной поддержки

и дополнительных услуг в сфере занятости населения».........................................................................5

3.2. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуг в сфере занятости

населения работодателям»........................................................................................................................25

3.3. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуг по профессиональной

ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан

на рынке труда» 36

3.4. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью органа службы

занятости населения»................................................................................................................................49

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта................................60

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление государственной поддержки и дополнительных услуг сфере занятости населения |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение равных возможностей гражданам в реализации права на труд и выбор занятости, реализация мер государственной поддержки, направленных на обеспечение социальной защиты граждан на рынке труда и дополнительных услуг по принципу «одного окна», посредством взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, негосударственными организациями |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1344 | Руководители служб в сфере социального обеспечения | 2422 | Специалисты в области политики администрирования |
| [2423](garantF1://70868844.2423) | Специалисты в области подбора и использования персонала | [2424](garantF1://70868844.2424) | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| (код [ОКЗ](garantF1://70868844.0)[[1]](#endnote-0)) | (наименование) | (код [ОКЗ](garantF1://70868844.0)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| [78.10](garantF1://70550726.7810) | Деятельность агентств по подбору персонала |
| 78.20 | Деятельность агентств по временному трудоустройству |
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая |
| (код [ОКВЭД](garantF1://70550726.0)[[2]](#endnote-1)) | (наименование вида экономической деятельности) |

# II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Предоставление услуг по информированию граждан и работодателей в сфере занятости населения и содействию в трудоустройстве | 5 | Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения | A/01.5 | 5 |
| Взаимодействие с гражданами и работодателями в секторе цифровых сервисов | A/02.5 | 5 |
| Взаимодействие с гражданами в зоне первичного приема, реализация услуг и сервисов не требующих длительного взаимодействия | A/03.5 | 5 |
| B | Предоставление услуг работодателям, гражданам (инвалидам) в сфере занятости населения | 6 | Взаимодействие с работодателями в зоне первичного приема, реализация услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников | В/01.6 | 6 |
| Содействие самозанятости и развития предпринимательства безработных граждан, а также гражданам в переселении для работы в другую местность | В/02.6 | 6 |
| Содействие в трудоустройстве инвалидов, в том числе в создании рабочих мест для инвалидов | В/03.6 | 6 |
| Организация проведения оплачиваемых общественных работ и работ временного характера | В/04.6 | 6 |
| Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее-ДПО) безработных граждан | В/05.6 | 6 |
| C | Предоставление услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда | 6 | Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора профессиональной деятельности и трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения ДПО | С/01.6 | 6 |
| Организация психологической поддержки безработным гражданам | С/03.6 | 6 |
| Организация социальной адаптации граждан ищущих работу, безработных граждан | С/04.6 | 6 |
|  | Руководство деятельностью органа службы занятости населения | 7 | Организация деятельности органа занятости населения по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения | D/01.7 | 7 |
| Обеспечение и оценка деятельности органа службы занятости населения | D/02.7 | 7 |
| Управление персоналом органа службы занятости населения | D/03.7 | 7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление услуг по информированию граждан и работодателей в сфере занятости населения и содействию в трудоустройстве | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инспектор центра занятости населения (кадровый консультант)  Инспектор центра занятости населения I, II категории  Консультант центра занятости населения  Специалист центра занятости населения  Оператор контакт-центра  Цифровой консультант |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю (направлению) профессиональной деятельности |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://70868844.0) | [2423](garantF1://70868844.2423) | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| [ОКПДТР](garantF1://1448770.0)[[3]](#endnote-2) | [23032](garantF1://1448770.23032) | Инспектор центра занятости населения |
| [ОКСО](garantF1://86755.0)[[4]](#endnote-3) | 5.37.00.00 | Психологические науки |
| 5.38.00.00 | Экономика и управление |
| 5.39.00.00 | Социология и социальная работа |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |
| 5.42.00.00 | Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело |
| 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор и изучение аналитических, экономических, статистических и иных материалов |
| Отбор информации, характеризующей положение на рынке труда, сортировка и анализ материалов |
| Формирование информации о положении на рынке труда, основных тенденциях рынка труда |
| Подготовка информации о положении на рынке труда, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы |
| Размещение информации по вопросам занятости населения на официальных сайтах органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа службы занятости, на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал), единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), многофункциональные центры (далее - МФЦ), средствах массовой информации (далее - СМИ) |
| Распространение информационно-рекламных материалов, включая презентационные раздаточные материалы (брошюры, памятки, справочники, листовки), видеоролики |
| Размещение и обновление информации по вопросам занятости населения в официальных информационных средствах, на специальных временных или стационарных конструкциях |
| Информирование и консультирование граждан и работодателей по вопросам работы государственного учреждения службы занятости населения |
| Помощь в осуществление предварительной записи на прием в орган занятости населения через официальный сайт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа службы занятости населения, при личном обращении в орган занятости населения (через киоск электронной очереди) или по телефону (через контакт-центр) |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина и работодателя, через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или единую цифровую платформу(ЕЦП) |
| Уточнение характера информации за которой обратился гражданин и работодатель |
| Рассмотрение заявления и внесение данных в регистр получателей услуг при личном обращении |
| Уточнение выбора формы ознакомления с информацией о положении на рынке труда (устная, письменная или электронная форма) |
| Направление запрашиваемой информации гражданину или работодателю согласно указанному в заявлении способу их получения |
| Информирование гражданина и работодателя о порядке предоставления услуг в области занятости населения, о мероприятиях и дополнительных услугах, предоставляющих органами занятости населения, способах их получения, а также о порядке получения сведений о ходе предоставления услуг и иных мероприятий |
| Внесение сведений о гражданине и работодателе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления и сведений о результатах предоставления услуги |
| Выяснение у гражданина и работодателя степень удовлетворенности полнотой полученной информации в соответствии с выбранной формой ознакомления |
| Ведение учета граждан и работодателей, осуществивших предварительную запись и находящихся в очереди, также в зависимости от вида услуг, статуса очереди |
| Ведение журнала о посещаемости в бумажной или электронной форме |
| Формирование отчета о посещаемости органа занятости населения, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников (при отсутствии системы управления очередью) |
| Необходимые умения | Принимать документы и сведения, необходимые для предоставления услуги в соответствии с Перечнем и формировать уведомление о результатах рассмотрения заявлениях |
| Использовать данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую на единой цифровой платформе, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети |
| Анализировать статистические данные, устные, письменные и электронные обращения граждан в органы занятости населения |
| Проводить с гражданами и работодателями беседы (лекции) о ситуации на рынке труда |
| Вносить коррективы, согласованные с гражданином или работодателем, в запрашиваемую информацию |
| Оказывать услугу инвалидам с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (долее - СМЭВ), с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Подготавливать информационные материалы о мерах государственной поддержки в сфере занятости населения и порядке их предоставления в виде текстовой и графической информации, размещать информацию на стендах, плакатах,баннерах, сайтах и порталах |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Основные направления государственной политики в сфере занятости населения, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами при оказании услуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Особенности взаимодействия со СМИ |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (далее – ЭДО), порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан[[5]](#endnote-4) |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с гражданами и работодателями в секторе цифровых сервисов | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Предоставление гражданам и работодателям бесплатного доступа к электронным услугам и сервисам в области занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети, в том числе к ЕЦП, единому и региональному порталам, к информационно-правовой системе |
| Информирование о мероприятиях в сфере занятости, дополнительных услугах, предоставляющих органами службы занятости, способах их получения, а также о порядке получения сведений о ходе предоставления услуг и иных мероприятий |
| Консультационное сопровождение при подаче заявлений на получение услуг в области содействия занятости в электронной форме, работе в личных кабинетах на единой цифровой платформе и едином портале и получении результата предоставления услуги в электронной форме |
| Оказание индивидуальной помощи инвалидам I и II групп, в том числе по месту жительства или пребывания в подаче заявления и иных сведений в целях получения мер государственной поддержки, а также по иным вопросам в сфере занятости населения |
| Регистрация, подтверждение, восстановление, удаление учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации) |
| Консультационное сопровождение по получению клиентом результата предоставления услуги или иного мероприятия в сфере занятости, дополнительной услуги на бумажном носителе (при наличии функциональной возможности в используемых информационных системах) |
| Ведение журнала учета консультаций, оказанных гражданам и работодателям |
| Необходимые умения | Принимать документы и сведения, необходимые для предоставления услуги и формировать уведомление о результатах рассмотрения заявления |
| Использовать данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую на единой цифровой платформе, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети |
| Анализировать статистические данные, устные, письменные и электронные обращения граждан в органы занятости населения |
| Проводить с гражданами и работодателями беседы (лекции) о ситуации на рынке труда |
| Оказывать услугу инвалидам с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Основные направления государственной политики в сфере занятости населения, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Назначение и порядок функционирования единой цифровой платформы |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами при оказании услуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с гражданами в зоне первичного приема, реализация услуг и сервисов не требующих длительного взаимодействия | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием документов (заявление, анкета, резюме), необходимых для предоставления услуги и мер государственной поддержки, при личном обращении, в том числе через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и выдача (направление) уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы |
| Направление межведомственного запроса, в том числе с использованием единой СМЭВ о получении документов и сведений гражданина, необходимых для регистрации безработного гражданина |
| Проверка сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП, на основании представленных ими документов и сведений, полученных на основании межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги |
| Выдача или направление гражданину с использованием ЕЦП уведомления о приостановлении оказания услуги в случае выявленных противоречий и предложение внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, а также о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Выдача или направление безработному гражданину с использованием ЕЦП уведомления с предложением пройти профилирование |
| Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию с учетом складывающейся ситуации на рынке труда |
| Определение категории профиля, жизненной ситуации профильной группы гражданина и перечня рекомендуемых услуг (сервисов), мероприятий с помощью сервиса «Определение профильной группы гражданина», размещенного на ЕЦП |
| Корректировка профильной группы и перечня рекомендуемых услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения, в случаях получения дополнительной информации о гражданине |
| Формирование индивидуального плана содействия занятости и проведение с гражданином (в очной или дистанционной форме) обсуждения по вопросам его корректировки |
| Внесение индивидуального плана содействия занятости с гражданином на ЕЦП |
| Направление гражданину уведомления с предложением по изменению  резюме с целью уточнения критериев подходящей работы и оказанию помощи в создании и размещении резюме на ЕЦП с использованием сервиса Мое резюме |
| Направление гражданину на согласование перечня вариантов подходящей работы и уведомление с информацией о необходимости направления в орган занятости населения ранжированный перечень предложенной работы (вакансий) (для граждан претендующих на признание безработным и безработным гражданам) |
| Проверка актуальности перечня подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином и согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансий в порядке приоритетности |
| Проведение переговоров с гражданином о трудоустройстве и направление (выдача) ему уведомления о проведении переговоров с работодателем, направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП |
| Направление гражданину уведомления с информацией о необходимости согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве и направить в орган занятости населения информацию о результатах проведения переговоров с работодателем или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП); о правовых последствиях в случае не направления указанной информации и в случае отказа гражданина от выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера |
| Подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным и о назначении выплаты пособия по безработице |
| Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным и направление ему уведомления через ЕЦП с информацией об отказе в признании его безработным или о снятии с регистрационного учета |
| Снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации |
| Подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения |
| Подготовка проектов приказов о назначении пособия по безработице и иных социальных выплат детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| Подготовка проектов приказов о назначении пособия по безработице гражданам предпенсионного возраста или пенсии на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно |
| Подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину |
| Предложение гражданину перечня оплачиваемой работы, включая работу временного характера и участие в общественных работах, требующей или не требующей предварительной подготовки (в случае отсутствия вариантов подходящей работы) |
| Предложение гражданину работы по смежной профессии (специальности), без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей |
| Предложение по содействию безработному гражданину и членам его семьи в переезде /переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (в случае отсутствия вариантов подходящей работы) |
| Предложение безработному гражданину услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности и по организации профессионального обучения и получения ДПО, включая обучение в другой местности |
| Предложение гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем на ЕЦП с помощью сервиса «Мое собеседование» |
| Формирование и направление гражданину через ЕЦП заключения о предоставлении услуги в установленный срок |
| Формирование и ведение личного дела получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать информацию, поступающую от гражданина, на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных |
| Осуществлять обмен документами и сведениями, включая персональные данные с различными государственными органами, федеральными учреждениями |
| Выявлять причины обращения граждан в органы занятости населения и определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда |
| Оказывать услугу гражданину и инвалиду с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Использовать данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую на единой цифровой платформе, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети |
| Использовать в работе сервисы «Определение профильной группы» и «Мое резюме» и «Мое собеседование» |
| Разрабатывать индивидуальный план содействия занятости на основании сформированного перечня рекомендуемых услуг, мероприятий в области содействия занятости населения и вносить корректировки |
| Подготавливать проекты документов о постановке/снятии с регистрационного учета в качестве безработного, о назначении/ снятии пособия по безработицы и иных социальных выплат |
| Подготавливать и выдавать документы (направление, уведомление, заключение) при направлении гражданина на работу или на предоставление иной услуги в области содействия занятости населения |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Порядок и условия признания гражданина безработным, назначения, определения размеров и продолжительности выплаты пособия по безработице |
| Основания для отказа в признании гражданина безработным, для снятия безработных граждан с регистрационного учета в качестве безработного и порядок восстановления на регистрационный учет |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами при оказании госуслуг |
| Основания о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения |
| Особенности назначения пособия по безработице и иных социальных выплат детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителе |
| Назначение и порядок функционирования единой цифровой платформы, порядок регистрации граждан в целях поиска подходящей работы |
| Перечень профильных групп граждан, мероприятия по профилированию граждан, современные аналитические системы с инструментами профилирования |
| Требования к порядку выполнения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при оказании услуги |
| Требования к структуре, содержанию индивидуального плана содействия занятости, критерии и порядок его формирования и выполнения |
| Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин невыполнения безработным гражданином индивидуального плана содействия занятости, неявки в орган службы занятости |
| Критерии и правила определения органами службы занятости подходящей работы гражданину, ищущему работу, безработному гражданину |
| Особенности предоставления отдельных мер государственной поддержки и услуг инвалидам в сфере занятости населения |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Порядок формирования, ведения, хранения личного дела гражданина в электронной форме и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление услуг работодателям, гражданам (инвалидам) в сфере занятости населения | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инспектор центра занятости населения (кадровый консультант)  Специалист центра занятости населения  Старший инспектор центра занятости населения  Ведущий инспектор центра занятости населения  Ведущий специалист центра занятости населения  Главный инспектор центра занятости населения  Главный специалист центра занятости населения |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование  или  Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю (направлению) профессиональной деятельности  или  Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю (направлению) профессиональной деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для должностей с категорией, старшего инспектора и ведущего специалиста органа занятости населения – опыт работы не менее двух лет в сфере занятости населения  Для должностей: ведущий и главный инспектор, главный специалист органа занятости населения – опыт работы не менее одного года в сфере занятости населения |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пяти лет |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://70868844.0) | [2424](garantF1://70868844.2424) | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| [ОКПДТР](garantF1://1448770.0) | [23032](garantF1://1448770.23032) | Инспектор центра занятости населения |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | 5.37.00.00 | Психологические науки |
| 5.38.00.00 | Экономика и управление |
| 5.39.00.00 | Социология и социальная работа |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |
| 5.42.00.00 | Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело |
| 6.44.00.00 | Образование и педагогические науки |
| 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение |
| 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с работодателями в зоне первичного приема, реализация услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и направление работодателю через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги при личном обращении или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление работодателю уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Направление межведомственного запроса, в том числе с использованием единой СМЭВ о получении сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя |
| Проведение анализа сведений о работодателе, внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им и полученных на основании межведомственного запроса и и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги |
| Направление работодателю через ЕЦП уведомления о приостановлении оказания услуги, в случае выявленных противоречий, предложение внести изменения в заявление и о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Фиксирование на ЕЦП отказа работодателя от предложения о предоставлении услуги и не направления в орган занятости населения результата рассмотрения предложения |
| Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о работодателе, содержащихся в заявлении, информации о вакансии и обновление указанных сведений |
| Формирование и направление работодателю через ЕЦП предложения пройти профилирование и праве работодателя отказаться или согласиться с предложением |
| Организация и проведение специальных мероприятий по профилированию с учетом складывающейся ситуации на рынке труда |
| Определение профильной группы работодателя с помощью сервиса «Определение профильной группы работодателя», размещенного на ЕЦП |
| Формирование перечня рекомендуемых работодателю услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения |
| Формирование и направление работодателю через ЕЦП индивидуального плана работодателя |
| Консультирование работодателя по вопросам, связанным с индивидуальным планом, согласование его с ним и внесение коррективов |
| Фиксирование на ЕЦП сведения о проведении профилирования и консультаций с работодателем, о корректировках, внесенных в индивидуальный план, о перечне рекомендуемых услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения и дополнительных услуг |
| Подбор работодателю перечня подходящих кандидатур работников с учетом требований, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем и внесение корректировок в перечень подходящих кандидатур работников (при необходимости) |
| Уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников |
| Направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату, результаты согласования с гражданином (кандидатом на работу) срока проведения переговоров о трудоустройстве и о направлении в орган занятости населения результата проведения переговоров с работодателем |
| Ознакомление с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданином и проведение анализа причин незамещения вакансий |
| Использование сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» и «Массовый отбор кандидатов на работу» в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости их реализации и направление ему отчета о реализации сервисов |
| Формирование и ведение личного дела получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать поступающую информацию от работодателя на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных |
| Использовать сервисы «Определение профильной группы работодателя», «Массовый отбор кандидатов на работу» и «Организация собеседования с кандидатами на работу» в соответствии с технологическими картами |
| Разрабатывать индивидуальный план содействия занятости на основании сформированного перечня рекомендуемых услуг, мероприятий в области содействия занятости населения и фиксировать его на ЕЦП |
| Применять в работе системы онлайн-консультирования по вопросам формирования индивидуального плана содействия занятости и внесения в него корректировок |
| Проводить деловые переговоры с работодателем по кандидатуре гражданина, претендующего на занятие вакансии и с гражданином о трудоустройстве с использованием телефонной связи и электронных средств коммуникации |
| Использовать сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при оказании услуг |
| Требования и порядок внесения на единую цифровую платформу сведений о работодателе |
| Перечень профильных групп работодателя, мероприятия по профилированию работодателей |
| Требования к структуре, содержанию индивидуального плана содействия занятости, критерии и порядок его формирования и выполнения |
| Виды консультирования работодателей по вопросам индивидуального плана, в случае его корректирования и порядок согласования |
| Порядок реализации органом занятости населения сервисов «Определение профильной группы работодателя», «Массовый отбор кандидатов на работу» и «Организация собеседования с кандидатами на работу» |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан. |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Содействие самозанятости и развития предпринимательства безработных граждан, а также гражданам в переселении для работы в другую местность | Код | В/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и направление гражданину через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проверка сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП, на основании представленных ими документов и сведений, полученных на основании межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги |
| Направление гражданину через ЕЦП уведомления о приостановлении оказания услуги в случае выявленных противоречий, предложение внести изменения в заявление и о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Проведение с гражданином беседы о порядке предоставления услуги, включая условия оказания единовременной финансовой помощи, формах и графике ее предоставления |
| Внесение на ЕЦП сведения о форме осуществления предпринимательской деятельности, виде экономической деятельности, дате и результате проведения беседы, о неявке гражданина на беседу и о прекращении предоставления услуги |
| Подбор, назначение и проведение тестирования с целью выявления способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности и информирование его о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП |
| Предоставление гражданину функциональных возможностей прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме |
| Подбор, назначение и согласование с гражданином тестов, даты и время прохождения тестирования, (в случае если тесты не содержатся на единой цифровой платформе) и внесение этой информации на ЕЦП |
| Привлечение специалиста или организацию на договорной основе для проведения тестирования гражданина и внесение на ЕЦП информацию о привлекаемом специалисте, включая сведения о реквизитах соответствующего договора |
| Проведение с гражданином беседы о результатах тестирования |
| Формирование и направление гражданину рекомендаций с целью принятия гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности |
| Организация и оказание помощи гражданину в подготовке бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности |
| Направление гражданину на адрес электронной почты: информационные и справочные материалы для подготовки бизнес-плана; информацию об основах предпринимательской деятельности; о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; о возможности обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для получения помощи, о направлениях деятельности таких организаций и учреждений, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов |
| Фиксирование на ЕЦП перечня направленных гражданину информационных и справочных материалов и уведомления о необходимости предоставить подготовленный бизнес-план, а также о способе его представления и о правовых последствиях не представления бизнес-плана в срок |
| Организация работы комиссий (рабочей группы) по рассмотрению бизнес-плана на предмет соответствия основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию (с привлечением при необходимости организаций и учреждений или специалистов, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и фиксирование на ЕЦП результата рассмотрения бизнес-плана |
| Оказание содействия гражданину в получении необходимых знаний и навыков, профессионального обучения или ДПО по основам предпринимательской деятельности, включая обучение в другой местности |
| Направление гражданину, подавшего заявление об оказании единовременной финансовой помощи, уведомления об оказании или отказе этой помощи через ЕЦП |
| Проверка сведений о государственной регистрации гражданина с использованием единой СМЭВ |
| Подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, при постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве плательщика налога на профессиональный доход |
| Подготовка и заключение с гражданином договора об оказании единовременной финансовой помощи и внесение сведений о заключенном договоре на ЕЦП |
| Направление гражданину через ЕЦП уведомления содержащего информацию о порядке дальнейшего взаимодействия с органом занятости населения в соответствии с условиями договора |
| Проверка полноты представленных гражданином документов, подтверждающих целевое расходование выплаченной единовременной финансовой помощи |
| Получение информации об осуществлении гражданином предпринимательской деятельности на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой СМЭВ, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации |
| Консультирование и подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлению органа занятости населения, заключение договоров |
| Подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органа занятости населения |
| Подготовка и выдача заключения о предоставлении услуги, содержащего рекомендации о предпринимательской деятельности, либо об отказе в предоставлении услуги |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать информацию, поступающую от гражданина, на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных |
| Осуществлять обмен документами и сведениями, включая персональные данные с различными государственными органами и федеральными учреждениями |
| Выявлять способности и готовность безработных граждан к осуществлению предпринимательской деятельности |
| Оказывать услугу гражданину и инвалиду с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Подготавливать документы для заключения контракта (договора) со специалистом или организацией для проведения тестирования гражданина и/или для реализации сервисов (мероприятий) |
| Подготавливать рекомендации в целях принятия безработными гражданами решения о целесообразности или целесообразности осуществления предпринимательской деятельности |
| Оказывать помощь в разработке бизнес-плана, внесении в него корректировок |
| Организовывать прохождение профессионального обучения или получения ДПО безработными гражданами |
| Подготавливать проекты договоров об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее ИП) либо крестьянского (фермерского) хозяйства |
| Подготавливать проекты приказов о назначении, размерах и сроках единовременной финансовой помощи; о ее прекращении |
| Подготавливать документы об оказание материальной помощи, а также компенсации гражданину при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органа занятости населения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Использовать данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую на единой цифровой платформе, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети |
| Подготавливать и направлять гражданину заключения о предоставлении услуги |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Требования к порядку выполнения, составу, последовательности и срокам исполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при оказании услуг |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Виды консультирования граждан по вопросам самозанятости, предпринимательства и трудоустройства и переезда в другую местность |
| Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости |
| Условия назначения, размер и продолжительность выплаты единовременной финансовой помощи, основания для ее прекращения |
| Основания для отказа в оказании материальной помощи (компенсации) гражданину при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органа занятости населения |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Порядок формирования, ведения, хранения личного дела гражданина в электронной форме и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Содействие в трудоустройстве инвалидов, в том числе в создании рабочих мест для инвалидов | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и направление гражданину (инвалиду) через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина (инвалида) или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проведение анализа сведений о гражданине (инвалиде), внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных на основании межведомственного запроса и принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или об отказе в предоставлении услуги |
| Направление гражданину (инвалиду) через ЕЦП уведомления с информацией о принятии решения в нуждаемости инвалида в сопровождении или об отказе в предоставлении услуги в случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости |
| Фиксирование на ЕЦП отказа гражданина (инвалида) от предложения о предоставлении услуги или не направление в орган занятости населения результата рассмотрения предложения |
| Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве |
| Определение работника органа занятости населения ответственного за сопровождение инвалида и формирование приказа о его назначении ответственным по сопровождению инвалида |
| Информирование негосударственных организаций о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении |
| Прием заявок о включении негосударственных организаций в реестр негосударственных организаций и принятие решения о их включении в реестр на основе анализа информации |
| Подбор негосударственной организацией, заключение с ней договора о сопровождении инвалида при содействии занятости и внесение на ЕЦП сведения о негосударственной организации, включая сведения о реквизитах соответствующего договора |
| Формирование и направление гражданину (инвалиду) сертификата с использованием ЕЦП |
| Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте в соответствии с технологической картой и обсуждение его с работодателем |
| Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план) |
| Осуществление информационного обеспечения работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой |
| Учет квотируемых и специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, подбор работников из числа инвалидов для трудоустройства на такие рабочие места |
| Содействие работодателям в выполнении квоты для приема на работу инвалидов и в подборе работников из числа инвалидов |
| Информирование и консультирование работодателей по вопросам организации рабочего места для трудоустройства инвалида |
| Сбор и предоставление работодателям информации об организациях, включая общественные объединения инвалидов и образованные ими организации согласных на трудоустройство инвалидов |
| Организация прохождения профессионального обучения и получения ДПО инвалидами в соответствии с перечнем востребованных на рынке труда профессий и специальностей |
| Мониторинг трудоустройства инвалидов, продолжительности их работы, в том числе на специальных рабочих местах для трудоустройства инвалидов |
| Внесение на ЕЦП информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом |
| Подготовка и выдача заключения о предоставлении услуги, содержащего рекомендации по оказанию услуги, либо об отказе в предоставлении услуги |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать поступающую информацию от гражданина на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных |
| Осуществлять обмен документами и сведениями, включая персональные данные с различными государственными органами и , федеральными учреждениями |
| Определять перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, при определение ответственного работника органа занятости населения за сопровождение инвалида, при подборе негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения |
| Осуществлять подбор негосударственной организации оказывающей инвалиду индивидуальную помощь в виде сопровождения, с учетом наличия установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу |
| Проводить деловые переговоры с работодателем по кандидатуре гражданина, претендующего на занятие вакансии и с гражданином о трудоустройстве |
| Разрабатывать индивидуальный план содействия занятости на основании сформированного перечня рекомендуемых услуг, мероприятий в области содействия занятости населения и фиксировать его на ЕЦП |
| Оказывать услугу гражданину и инвалиду с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация проведения оплачиваемых общественных работ и работ временного характера | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор и анализ информации от работодателей о возможности организации оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства граждан |
| Отбор работодателей для организации общественных работ или временного трудоустройства граждан с учетом: количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, транспортной доступности, условий, сроков и продолжительности работ в зависимости от категории гражданина, соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, наличия у работодателя средств на финансирование |
| Согласование и заключение с работодателем договора об организации общественных работ или временного трудоустройства граждан |
| Внесение на ЕЦП сведений о заключенных договорах с работодателями об организации общественных работ или временного трудоустройства граждан |
| Формирование базы вакансий на участие в общественных работах или временного трудоустройства граждан |
| Формирование и направление гражданину (несовершеннолетнему, безработному) предложения об участии в общественных работах или во временном трудоустройстве через ЕЦП и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения установленный срок результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проведение анализа сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных на основании межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги |
| Фиксирование на ЕЦП отказа гражданина (несовершеннолетнего, безработного) от предложения о предоставлении услуги или не направление в орган занятости населения результата рассмотрения предложения в установленный срок |
| Согласование с работодателем кандидатуры гражданина, претендующего на занятие вакансии и направление его к работодателю для временного трудоустройства или на оплачиваемые общественные работы |
| Направление гражданину (несовершеннолетнему, безработному) через ЕЦП уведомления с информацией о проведении переговоров о временном трудоустройстве или об участии в общественных работах, а также направления на трудоустройство (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) |
| Информирование (предупреждение) гражданина (несовершеннолетнего, безработного) через ЕЦП о необходимости направить в орган службы занятости информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем, о трудоустройстве и представить в орган занятости населения направление с отметкой работодателя о дне приема на работу либо причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) |
| Внесение на ЕЦП сведений о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина, о его временном трудоустройстве или об участии в общественных работах (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП) и подтверждение сведений о трудоустройстве |
| Подготовка проекта приказа о назначении материальной поддержки в соответствии с договором, заключенным между органом службы занятости населения и работодателем |
| Подготовка проекта приказа о прекращении выплаты материальной поддержки в случае досрочного прекращения временного трудоустройства или участия в общественных работах |
| Проверка сведений о временном трудоустройстве гражданина (несовершеннолетнего, безработного) или участии в общественных работах с использованием единой СМЭВ |
| Внесение на ЕЦП сведений, ежемесячно представляемых работодателем в течение всего периода участия гражданина в общественных работах |
| Осуществление повторного подбора вариантов временного трудоустройства и общественных работ если гражданин не был трудоустроен |
| Формирование и направление гражданину через ЕЦП заключения о предоставлении услуги |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать поступающую информацию от гражданина на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных |
| Осуществлять отбор работодателей для организации общественных работ или временного трудоустройства граждан |
| Подбирать варианты временного трудоустройства или общественных работ по заявлению гражданина, в том числе несовершеннолетнего с учетом сведений о них и с использованием ЕЦП |
| Информировать гражданина о его правах и обязанностях при получении услуги временного трудоустройства или участия в общественных работах |
| Заключать с работодателем договор об организации общественных работ или временного трудоустройства граждан |
| Вносить сведения о заключенных договорах с работодателями об организации общественных работ или временного трудоустройства граждан на ЕЦП |
| Формировать базы вакансий на участие в общественных работах или временного трудоустройства граждан |
| Осуществлять обмен документами и сведениями, включая персональные данные с различными государственными органами и федеральными учреждениями |
| Проводить деловые переговоры с работодателем по кандидатуре гражданина, претендующего на занятие вакансии и с гражданином о трудоустройстве |
| Оказывать услугу гражданину с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельност, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан. |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) безработных граждан | Код | В/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация заключения договоров о профессиональном обучении и получении ДПО с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и с медицинским учреждением (организацией) на оказание услуги по медицинскому освидетельствованию безработного гражданина, направляемого на профессиональное обучение ( в случаях необходимости) |
| Внесение на ЕЦП сведений о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и с медицинскими учреждениями |
| Формирование и направление гражданину через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления с информацией о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проведение анализа сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП |
| Направление гражданину через ЕЦП уведомления о приостановлении оказания услуги в случае выявленных противоречий, предложение внести изменения в заявление и о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Организация и проведение предварительной беседы с гражданином в очной или дистанционной форме |
| Фиксирование на ЕЦП формы, даты и результата проведения предварительной беседы, отказа гражданина от предложения о предоставлении услуги и о не направлении в орган занятости населения результата рассмотрения предложения |
| Формирование и направление гражданину через ЕЦП предложения о предоставлении услуги по профессиональной ориентации, в случае затруднения в выборе профессии (специальности) и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения(отказ или согласие) |
| Подбор и согласование с гражданином с использованием ЕЦП профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или ДПО |
| Направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача ему направления на медицинское освидетельствование |
| Подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или ДПО, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) |
| Подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессии (специальности) и образовательной программы обучения |
| Направление гражданину через ЕЦП уведомления о дате посещения органа занятости населения для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или ДПО и направления на обучение |
| Внесение на ЕЦП сведений о заключенном с гражданином договоре, о направлении его на профессиональное обучение или ДПО, сведения, полученные от организации осуществляющей образовательную деятельность, об обучении гражданина (приказ о зачислении на обучение и об отчислении из организации, об успеваемости и о посещаемости занятий) |
| Сбор и анализ информации о трудоустройстве и занятости граждан, завершивших профессиональное обучение или получивших ДПО по направлению органов службы занятости |
| Подготовка проекта приказа о назначении, размерах и сроках выплаты стипендии; о прекращении выплаты стипендии, об оказании материальной помощи в период профессионального обучения или получения ДПО в другой местности |
| Формирование и направление гражданину через ЕЦП заключения о предоставлении услуги |
| Необходимые умения | Анализировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан, на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных |
| Осуществлять обмен документами и сведениями, включая персональные данные с различными государственными органами и федеральными учреждениями |
| Подготавливать документы для заключения контракта (договора) с образовательной организацией на профессиональное обучение или ДПО и с медицинским учреждением (организацией) на оказание услуги по медицинскому освидетельствованию безработного гражданина, направляемого на профессиональное обучение |
| Фиксировать на ЕЦП информацию о заключенных договорах с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и медицинскими учреждениями |
| Осуществлять подбор и согласовывать с гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или ДПО, организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в соответствии с выбранной им профессии (специальности) и образовательной программой обучения |
| Формировать и направлять гражданину уведомления с необходимой информацией и фиксировать эти действия на ЕЦП |
| Оказывать услугу гражданину с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Оформлять и выдавать гражданину договор о направлении на профессиональное обучение или ДПО и направление на обучение, фиксировать эти сведения на ЕЦП |
| Фиксировать на ЕЦП сведения об обучении гражданина, полученные от организации осуществляющей образовательную деятельность |
| Подготавливать проекты приказов о назначении, размерах и сроках выплаты стипендии; о прекращении выплаты стипендии |
| Подготавливать документы об оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или ДПО в другую местность |
| Подготавливать и выдавать (направлять) гражданину заключения о предоставлении услуги |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с гражданами при оказании госуслуг |
| Особенности порядка отбора организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях прохождения профессионального обучения, получения ДПО безработными гражданами и иными категориями граждан по направлению органов службы занятости |
| Форма и порядок заключения контракта (договора) с образовательной или медицинской организацией |
| Требования к порядку выполнения, составу, последовательности и сроку исполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при оказании услуги |
| Основания для отказа в предоставлении услуги по организации профессионального обучения и ДПО, в оказании финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или ДПО в другую местность |
| Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в образовательную организацию на обучение, в орган службы занятости |
| Требования и порядок внесения на ЕЦП сведений о гражданине |
| Категории граждан, имеющих право, в том числе приоритетное пройти профессиональное обучение и получить ДПО по направлению органа занятости населения |
| Форма и порядок заключения договора с гражданином на прохождение профессионального обучения или получения ДПО |
| Порядок сбора и анализа информации о трудоустройстве и занятости граждан, завершивших профессиональное обучение или ДПО по направлению органов службы занятости |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Профконсультант (карьерный консультант)  Профконсультант I, II категории  Специалист по профориентации  Специалист по социальной и психологической адаптации граждан  Ведущий профконсультант  Ведущий специалист по социальной и психологической адаптации граждан |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование  или  Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю (направлению) профессиональной деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Для должностей с категорией, ведущий профконсультант, ведущий специалист по социальной – опыт работы не менее двух лет в сфере занятости населения |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://70868844.0) | [2423](garantF1://70868844.2634) | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| [ЕКС](garantF1://57307515.0)[[6]](#endnote-5) | - | Профконсультант |
| - | Психолог |
| [ОКПДТР](garantF1://1448770.0) | [23032](garantF1://1448770.23032) | Инспектор центра занятости населения |
| [25879](garantF1://1448770.25879) | Профконсультант |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | 5.37.00.00 | Психологические науки |
| 5.39.00.00 | Социология и социальная работа |
| 6.44.00.00 | Образование и педагогические науки |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора профессиональной деятельности и трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения ДПО | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и направление гражданину и через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проведение анализа сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП |
| Организация и проведение с гражданином предварительной беседы в дистанционной форме или при личной явке, согласование с ним даты и времени посещения органа занятости населения и уведомление его о сроке посещения |
| Внесение на ЕЦП сведения о цели профессиональной ориентации, о ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина и иной информации, необходимой для предоставления услуги, а также о форме, дате и результате проведения предварительной беседы, о неявке гражданина на беседу и прекращении предоставления услуги |
| Подбор, назначение и фиксирование на ЕЦП вида мероприятия по профессиональной ориентации с учетом анализа сведений о гражданине и результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», размещенного на ЕЦП |
| Предоставление гражданину функциональных возможностей прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме |
| Подбор и назначение гражданину тестов, согласование с ним даты прохождения тестирования, (в случае если тесты не содержатся на единой цифровой платформе) и внесение этой информации на ЕЦП |
| Консультирование (индивидуальное, групповое) граждан с применением методик и технологий профессиональной ориентации в целях обеспечения осознанного выбора профессионального пути с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также потребностей общества |
| Подбор и назначение гражданину тренинга, согласование с ним даты и времени проведения тренинга и внесение этой информации на ЕЦП |
| Направление гражданину уведомления о назначенных тестах или назначенном тренинге, дате и времени проведения, и о необходимости явиться лично для прохождения тестирования или участия в тренинге в случае если тестирование или тренинг проводится в очной форм |
| Проведение тестирования или тренинга по профессиональной ориентации |
| Привлечение специалиста или организацию на договорной основе для проведения тестирования гражданина или для проведения тренинга, и внесение на ЕЦП информации о привлекаемом специалисте или организации, включая сведения о реквизитах соответствующего договора |
| Фиксирование на ЕЦП результатов прохождения тестирования или результатов прохождения гражданином тренинга при личной явке и обработка результатов |
| Подбор направления профессиональной деятельности, соответствующей психофизиологическим возможностям, профессиональным компетенциям гражданина, в том числе инвалида |
| Внесение на ЕЦП сведения о неявке гражданина для прохождения тестов или тренинга, для получения профессиональной консультации и направление ему уведомления о прекращении услуги |
| Консультирование молодежи и населения, а также граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих высвобождению, при личном обращении или с использованием средств коммуникации |
| Ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами |
| Проведение профориентационных мероприятий в образовательных организациях, в том числе с использованием электронных средств коммуникации |
| Проведение профориентационных мероприятий для инвалидов с учетом имеющихся у них ограничений и сопровождение их в процессе оказания услуги |
| Формирование и направление гражданину через ЕЦП заключения о предоставлении услуги и уведомление с предложением обратиться в орган занятости населения с целью получения профессиональной консультации |
| Согласование и проведение профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы) |
| Проведение опроса (анкетирования) граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги |
| Подготовка и распространение профориентационных информационных и методических материалов с использованием специальных компьютерных программ |
| Необходимые умения | Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам, в том числе инвалидам, в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения |
| Осуществлять подбор и назначение профориентационных мероприятий с учетом анализа сведений о гражданине и результатов получения гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование» |
| Проводить тестирование и тренинги с гражданами |
| Оформлять и выдавать гражданину договор и направление на профессиональную ориентацию, фиксировать сведения на ЕЦП |
| Проводить индивидуальное и групповое консультирование граждан, в том числе инвалидов с использованием мобильного центра занятости |
| Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющие актуализировать позицию гражданина и обеспечить профессиональную самореализацию |
| Применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан и использовать при профориентации справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии) |
| Выявлять сильные стороны, личностные качества, проводить анализ интересов и мотивации |
| Проводить беседы (лекции) о ситуации на рынке труда |
| Проводить опросы (анкетирование) граждан и обрабатывать их результаты |
| Подготавливать документы для заключения контракта (договора) с организацией для проведения тестирования или тренинга и фиксировать сведения на ЕЦП |
| Оценивать психологическое состояние гражданина, ориентироваться в межличностных отношениях |
| Оказывать услугу гражданину с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Мотивировать граждан на обучение и трудовую деятельность |
| Использовать данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую на единой цифровой платформе, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Подготавливать и выдавать (направлять) гражданину заключения о предоставлении услуги |
| Подготавливать и распространять профориентационные информационные и методические материалы с использованием специальных компьютерных программ |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Методы социальной и практической психологии |
| Методы профессионального консультирования, организации и проведения тренингов |
| Методы современной психодиагностики, правила организации психодиагностического обследования |
| Принципы, виды, методы, технологии и современный инструментарий профориентационной работы |
| Профессиография, профессиоведение |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Форма и порядок заключения контракта (договора) с организацией на проведение тестирования и тренингов |
| Требования к порядку выполнения, составу, последовательности и сроку исполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при оказании услуги |
| Основания для отказа в предоставлении услуги по профессиональной ориентации безработных граждан |
| Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости |
| Требования и порядок внесения сведений о гражданине на ЕЦП |
| Форма и порядок заключения договора с гражданином на предоставлении услуги по профессиональной ориентации безработных граждан |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация психологической поддержки безработным гражданам | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и направление гражданину через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием заявления на предоставление услуги при личном обращении гражданина или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проведение анализа сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП |
| Определение на основе анализа необходимость прохождения гражданином тестирования и фиксирование на ЕЦП решения о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования |
| Подбор и назначение гражданину тестов, содержащихся на ЕЦП и направление уведомления о необходимости прохождения тестирования с использованием ЕЦП |
| Предоставление гражданину функциональных возможностей прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме |
| Подбор и назначение гражданину тестов, согласование с ним даты прохождения тестирования, (в случае если тесты не содержатся на единой цифровой платформе) и внесение этой информации на ЕЦП |
| Направление гражданину уведомления, о назначенных тестах, дате и времени тестирования, о необходимости лично явиться в орган занятости населения для прохождения тестирования |
| Фиксирование на ЕЦП отказа гражданина от предложения о предоставлении услуги или о не направлении в орган занятости населения результата рассмотрения предложения, результатов прохождения гражданином тестов при личной явке |
| Формирование и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина и внесение его на ЕЦП |
| Проведение с гражданином обсуждения (в очной или дистанционной форме) индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий), по вопросам его корректировки, согласование и внесение на ЕЦП |
| Привлечение специалиста или организацию на договорной основе для проведения тестирования гражданина или для реализации сервисов (мероприятий), и внесение на ЕЦП информации о привлекаемом специалисте, включая сведения о реквизитах соответствующего договора |
| Консультирование специалистов органов занятости населения по выявлению типичных психологических проблем разных групп безработных граждан и подбору для них соответствующих мероприятий |
| Подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования безработных граждан |
| Проведение психологического тестирования (анкетирования) безработных граждан, в том числе с использованием электронных средств коммуникации |
| Проведение психологического консультирования (индивидуальное , групповое) безработных граждан, в том числе с использованием электронных средств коммуникации |
| Проведение диагностических бесед с безработными гражданами для выявления основных проблем, препятствующих их трудоустройству |
| Проведение групповых или индивидуальных тренингов с безработными гражданами, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности, отработку новых приемов и способов поведения |
| Предоставление гражданам, в том числе инвалидам, услуги психологической поддержки с учетом требований [законодательства](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о занятости населения и о социальной защите инвалидов |
| Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) |
| Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке, оформление рекомендаций гражданину и внесение ее на ЕЦП |
| Проведение с гражданином индивидуального консультирования по обсуждению рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству |
| Назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости и предложение обратиться в органы занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме |
| Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении услуги |
| Проведение опроса (анкетирования) безработных граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги, в том числе с использованием ЕЦП |
| Необходимые умения | Принимать от гражданина документы и сведения, необходимые для предоставления услуги и формировать уведомление о результатах рассмотрения заявления |
| Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина, содержащуюся в регистре получателей госуслуг в сфере занятости населения |
| Разрабатывать индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) с учетом информации о гражданине, вносить в него корректировки и согласовывать |
| Применять в работе системы онлайн-консультирования по вопросам формирования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий), вносить в него корректировки |
| Пользоваться методиками психологической диагностики |
| Подбирать эффективные формы и методы психологической поддержки в соответствии с выявленными проблемами граждан, с возрастом, полом и особенностями ситуации граждан |
| Разрабатывать индивидуальные и групповые программы тренингов для оказания психологической помощи гражданам |
| Проводить индивидуальные или групповые психологические занятия и тренинги для решения проблем граждан |
| Применять передовой опыт психологической работы |
| Оказывать услугу гражданину с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Подготавливать документы для заключения контракта (договора) со специалистом или организацией для проведения тестирования гражданина или для реализации сервисов (мероприятий) |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Категории и характеристики граждан – получателей услуг органов занятости населения, основные типы их проблем и возрастные особенности развития личности |
| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и реализации сервисов при оказании услуг |
| Требования и порядок внесения сведений о гражданине на ЕЦП |
| Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости |
| Требования к структуре, содержанию индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий), критерии и порядок его формирования и выполнения |
| Форма и порядок заключения контракта (договора) со специалистом или организацией для проведения тестирования гражданина и/или для реализации сервисов (мероприятий) |
| Виды консультирования граждан по вопросам индивидуального плана, его корректировки и порядок согласования |
| Основания для отказа в предоставлении услуги по психологической поддержке безработному гражданину |
| Методы и методики социальной психологии, технологии психологического консультирования |
| Способы активизации личностных ресурсов человека |
| Методы организации и проведения психодиагностики, психологического тестирования и психологического тренинга |
| Профессиональные и этические нормы деятельности психолога |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация социальной адаптации, граждан ищущих работу, безработных граждан | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование и направление гражданину через ЕЦП предложения о предоставлении услуги и уведомления о необходимости направить в орган занятости населения результата рассмотрения предложения (отказ или согласие) |
| Прием документов, необходимых для предоставления услуги при личном обращении или через личный кабинет интерактивного портала органа службы занятости либо единый и региональный порталы или ЕЦП и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления |
| Проведение анализа сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу |
| Подбор и назначение гражданину тестов, содержащихся на ЕЦП и информирование его уведомлением о необходимости прохождения указанных тестов |
| Предоставление гражданину функциональных возможностей прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме |
| Подбор и назначение гражданину тестов, согласование с ним даты прохождения тестирования, (в случае если тесты не содержатся на ЕЦП) и информирование его об этом уведомлением и о необходимости лично явиться в орган занятости населения для прохождения тестирования |
| Привлечение специалиста или организацию на договорной основе для проведения тестирования гражданина или для реализации сервисов (мероприятий), и внесение на ЕЦП информации о привлекаемом специалисте, включая сведения о реквизитах соответствующего договора |
| Фиксирование на ЕЦП, назначенные тесты, сроки прохождения и результаты прохождения тестирования гражданином при личной явке |
| Формирование и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина и внесение его на ЕЦП |
| Проведение с гражданином обсуждения индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по вопросам его корректировки в очной или дистанционной форме, согласование и внесение на ЕЦП |
| Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий): обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме; обучение методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования; совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции; решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте, планированием карьеры и выполнением профессиональных обязанностей |
| Обработка результатов тестирования, реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации, оформление рекомендаций гражданину и внесение на ЕЦП результатов реализации сервисов (мероприятий) |
| Проведение с гражданином индивидуальной консультации по обсуждению рекомендаций, внесение их на ЕЦП и включение в заключение о предоставлении услуги |
| Назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости и предложение обратиться в органы занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме |
| Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги |
| Проведение тестирования (анкетирования) безработных граждан с целью определения удовлетворенности качеством предоставления услуги, в том числе с использованием электронных средств коммуникации |
| Ведение документации на различных носителях информации |
| Необходимые умения | Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина, содержащуюся в регистре получателей госуслуг |
| Определять необходимые безработному гражданину виды и формы услуг |
| Разрабатывать индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) с учетом информации о гражданине, вносить в него корректировки |
| Применять в работе системы онлайн-консультирования по вопросам формирования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий), вносить в него корректировки |
| Разрабатывать и проводить индивидуальные или групповые тренинги (видеотренинги) по социальной адаптации в соответствии с выявленными проблемами |
| Подготавливать документы для заключения контракта (договора) со специалистом или организацией для проведения тестирования гражданина и/или для реализации сервисов (мероприятий) |
| Оценивать карьерный потенциал безработного гражданина и его востребованность на рынке труда |
| Обучать процессу трудоустройства, включая написание резюме, сопроводительных писем, подготовку к собеседованию |
| Соотносить профессиональный опыт безработного гражданина с потребностью рынка и давать заключение по тем должностным позициям, на которые может претендовать гражданин |
| Применять методы обучения взрослых в индивидуальной и групповой работе для отработки навыков уверенного поведения и формировать активную жизненную позицию безработных граждан |
| Оценивать эффективность обучения безработных граждан навыкам активного самостоятельного поиска работы |
| Оказывать услугу гражданину с учетом их социально-психологических особенностей и имеющиеся у инвалидов ограничения |
| Совершенствовать подходы к работе по социальной адаптации безработных граждан, используя отечественный и международный опыт |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги и основания для отказа в приеме заявления и для приостановления предоставления услуги |
| Принципы организации групповых занятий и комплектования групп для коррекционной работы |
| Методы организации и проведения социально-психологического тренинга по отработке навыков собеседования с работодателем |
| Основы социальной психологии и психодиагностики |
| Методология индивидуальных консультаций и тренингов |
| Современные методы подбора персонала |
| Технология поиска работы |
| Требования и порядок внесения сведений о гражданине на ЕЦП |
| Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки гражданина в орган службы занятости |
| Требования к структуре, содержанию индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий), критерии и порядок его формирования и выполнения |
| Форма и порядок заключения контракта (договора) со специалистом или организацией для проведения тестирования гражданина или для реализации сервисов (мероприятий) |
| Виды консультирования граждан по вопросам индивидуального плана, его корректировки |
| Основания для отказа в предоставлении услуги по психологической поддержке безработному гражданину |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Методы межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

## 3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство деятельностью органа службы занятости населения | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор органа занятости населения  Заместитель директора по направлению работы  Руководитель структурного подразделения |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование  или  Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю (направлению) профессиональной деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет на руководящих должностях  или  Не менее трех лет в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Трудовые функции заместителя директора центра занятости населения определяются исходя из трудовых функций директора.  Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](garantF1://70868844.0) | 1344 | Руководители служб в сфере социального обеспечения |
| [ЕКС](garantF1://57307515.0) | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| [ОКПДТР](garantF1://1448770.0) | 21603 | Директор центра занятости населения |
| [ОКСО](garantF1://86755.0) | 5.37.00.00 | Психологические науки |
| 5.38.00.00 | Экономика и управление |
| 5.39.00.00 | Социология и социальная работа |
| 5.40.00.00 | Юриспруденция |
| 5.42.00.00 | Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело |
| 6.44.00.00 | Образование и педагогические науки |
| 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение |
| 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация деятельности органа занятости населения по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа предложений в текущие и перспективные планы работы органа службы занятости по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения, планирование |
| Разработка ключевых показателей эффективности деятельности органа службы занятости по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения, разработка критериев их оценки и методов контроля |
| Планирование и проведение мероприятий, направленных на достижение ключевых показателей эффективности деятельности органа службы занятости, а также на снижение уровня безработицы и напряженности на рынке труда |
| Организация мероприятий в сфере занятости населения в упреждающем (проактивном) режиме |
| Обеспечение доступа к ЕЦП, региональной информационной системе органа службы занятости населения, к единой системе идентификации и аутентификации |
| Контроль ведения учета мероприятий в сфере занятости с использованием ЕЦП |
| Рукговодство деятельностью по ведению баз данных и регистров лиц, получивших услуги; по эксплуатации программно-технических комплексов, обеспечивающих процесс предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости населения |
| Повышение эффективности и качества реализации мероприятий в сфере  занятости и оказания дополнительных услуг |
| Управление комплексным обслуживанием граждан и работодателей по предоставлению услуг в области содействия занятости населения и дополнительных услуг по принципу одного окна |
| Формирование и внедрение комплексов услуг по жизненным и бизнес-ситуациям, дополнительных услуг в рамках указанных комплексов |
| Проведение анализа качества клиентского опыта (анализ совокупности характеристик деятельности органа службы занятости населения и удовлетворения ожиданиям и потребностям граждан и работодателей) |
| Обеспечение возможности для граждан и работодателей осуществить предварительную запись на прием в орган занятости населения и помощи в подаче заявлений в электронной форме на получение услуг и иных мероприятий в сфере занятости |
| Предоставление работникам органа службы занятости населения для работы аналитических отчетов |
| Координация взаимодействия консультантов с гражданами и работодателями в целях информационной, консультационной и организационно-технической поддержке при подаче ими заявлений на предоставление услуг и сервисов в электронной форме, работе в личных кабинетах на ЕЦП и едином портале, получении результатов предоставления услуг в области содействия занятости населения (в зоне информирования и секторе цифрового сервиса) |
| Управление деятельностью по реализации мероприятий в сфере занятости, сервисов, не требующих длительного взаимодействия с гражданином и работодателем (процедуры признания гражданина в качестве безработного, перерегистрация, прием, выдача и оформление документов, в том числе результатов услуг на бумажном носителе, подписание договоров, прием сведений от работодателей, помощь в  создании и размещении резюме, формировании и подаче заявлений на оказания услуг и иных мероприятий) в зоне первичного приема органа занятости населения |
| Руководство деятельностью по реализации мероприятий в сфере занятости и оказании дополнительных услуг, требующих индивидуального взаимодействия с гражданином или работодателем в зоне индивидуальной работы органа центра занятости населения |
| Создание условий для реализации мероприятий в сфере занятости и оказание дополнительных услуг, требующих группового взаимодействия с гражданином или работодателем в зале групповых занятий (конференц-зале) |
| Организация выездного обслуживания и обслуживания на дистанционной основе |
| Создание рабочей группы по клиентоцентричности и службы дизайна  клиентского опыта, ответственной за решение задач, проведение заседаний рабочей группы |
| Проведение всех видов мероприятий (ярмарки вакансий и учебных мест, мини-биржи, встречи с работодателями), и работа на этих мероприятиях |
| Оценка деятельности организации по доступности услуг в области содействия занятости населения, количеству и качеству оказанных услуг |
| Оценка качества деятельности по осуществлению полномочий в области содействия занятости и степени достижения показателей исполнения стандартов деятельности |
| Формирование отчета об оценке общественностью деятельности органа службы занятости и возможных имиджевых рисках для органа службы занятости |
| Необходимые умения | Планировать деятельность органа занятости населения и контролировать ее с использованием персональных информационных менеджеров |
| Систематизировать и анализировать нормативно-правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с предоставлением мер государственной поддержки в сфере занятости населения |
| Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов |
| Разрабатывать проекты методических и руководящих документов, регламентирующих деятельность органа службы занятости и необходимых для внедрения современных методов и инструментов работы с гражданами в области содействия занятости |
| Вести переговоры с поставщиками услуг и представлять интересы организации в государственных и представительных органах по вопросам оказания услуг, устанавливать деловые отношения |
| Выстраивать межличностные взаимоотношения и предотвращать конфликтные ситуации |
| Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции |
| Контролировать ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| [Трудовое](garantF1://12025268.5) и [гражданское законодательство](garantF1://10064072.3) Российской Федерации |
| Виды, принципы, формы и методы планирования и прогнозирования деятельности организации |
| Персональные информационные менеджеры, порядок работы в них |
| Требования к деятельности государственного учреждения службы занятости населения, к оборудованию автоматизированных рабочих мест |
| Формы организации выездного обслуживания и порядок предоставления выездного обслуживания |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Деловой этикет и нормы делового общения |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение и контроль деятельности органа службы занятости населения | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание удаленных рабочих мест для работников органов службы занятости населения в помещениях МФЦ, организаций и учреждений, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| Создание контакт-центра, обслуживающего все территориальные органы занятости населения и обеспечение их операторами |
| Обеспечение доступности обращения и получения результатов мероприятий в сфере занятости, в том числе для инвалидов |
| Взаимодействие с поставщиками дополнительных услуг, в том числе МФЦ, организациями и учреждениями, входящими в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и иными организациями по вопросам предоставления дополнительных услуг и сервисов по принципу одного окна |
| Определение количества консультантов и цифровых консультантов с учетом загруженности органов занятости населения в соответствии с критериями, установленными в рамках системы управления клиентским опытом |
| Формирование предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления полномочий в области содействия занятости населения, внесение изменений в нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность органа службы занятости населения |
| Расчет потребности (текущую и перспективную) бюджетных средств на реализацию мероприятий государственной политики в области содействия занятости населения |
| Формирование и регулярное обновление (актуализирование) базы знаний, содержащей успешные практики, информационные материалы, решения по повышению качества клиентского опыта и ознакомление с ней работников органа службы занятости населения |
| Проведение ежедневного мониторинга информационного поля (СМИ, социальных сетей и других ресурсов) |
| Мониторинг качества клиентского опыта |
| Текущий контроль за деятельностью органа службы занятости по осуществлению полномочий в области содействия занятости |
| Контроль выполнения условий соглашений, заключаемых между органом службы занятости населения с гражданами или организациями, являющимися поставщиками дополнительных услуг или привлекаемых к предоставлению услуг (сервисов) в области содействия занятости |
| Заключение государственных контрактов и контроль за размещением  заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |
| Ведение бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Вести переговоры с поставщиками услуг и представлять интересы организации в государственных и представительных органах по вопросам оказания услуг, устанавливать деловые отношения |
| Прием граждан и юридических лиц, в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации |
| Организация работы по систематизации и анализу информации, статистических данных, отчетных и справочных материалов по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения |
| Необходимые умения | Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся деятельности органа занятости населения |
| Систематизировать и анализировать нормативно-правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием услуг в сфере занятости населения |
| Контролировать расходование бюджетных средств, выделенных на выполнение мер государственной поддержки в сфере занятости населения |
| Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Создавать условия соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Требования к деятельности органа службы занятости населения, системе управления клиентским опытом |
| Порядок мониторинга качества клиентского опыта, клиентские показатели эффективности и методика их оценки (расчета) |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Требования к расположению органов занятости населения, помещениям, к оснащению рабочих мест |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Деловой этикет и нормы делового общения |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление персоналом органа службы занятости населения | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение мероприятий по укомплектованию органа службы занятости необходимыми кадрами, формирование кадрового резерва для оперативного замещения вакансий |
| Обеспечение численности работников, соответствующей текущим объемам работ и задачам развития |
| Определение полномочий и распределение задач по выполнению планов между подразделениями или работниками и установление взаимосвязи между ними |
| Организация разработки положений о подразделениях и отделах органа службы занятости, должностных инструкций работников |
| Контроль за исполнением должностных обязанностей, исполнения документов по качеству и срокам работниками органа службы занятости |
| Поддержание и развитие у работников профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для эффективной деятельности |
| Обеспечение необходимого уровня мотивированности и лояльности работников, создание рабочей среды, стимулирующей работников к повышению результативности и качества работы |
| Разработка плана мероприятий в сфере управления персоналом по следующим направлениям работы (подбор, адаптация, обучение и развитие персонала, мотивация, оценка, развитие корпоративной культуры и работа с кадровым резервом) |
| Организации процесса подбора персонала в соответствии с положением о подборе персонала, используя, прежде всего, информацию о гражданах, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы |
| Управление деятельностью с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в сфере высшего и среднего профессионального образования, по следующим мероприятиям: размещение вакансий на единой цифровой платформе, а также на сайте образовательной организации; организация стажировок и практики студентов, с условием назначения наставника и руководителя практики органа службы занятости населения; проведение мастер-классов работниками органа службы занятости населения для студентов, дней открытых дверей, дней карьеры и профориентационных мероприятий в образовательной организации; организация отдельных курсов в образовательных организациях; организация целевого обучения для органов службы занятости населения на базе организаций - партнеров, осуществляющих образовательную деятельность |
| Управление процессом адаптации в соответствии с положением об адаптации персонала, вводного обучения с целью передачи ключевой информации о органе службы занятости населения |
| Руководство подготовкой наставников для вновь принятых работников, оценка результатов испытательного срока и выполнения программы адаптации работника |
| Выявление потребности в обучении персонала путем анализа результатов всех оценочных мероприятий, сбора заявок на обучение от руководителей структурных подразделений |
| Определение способа реализации обучающих мероприятий (организации внутреннего или внешнего обучения), с учетом имеющихся возможностей |
| Мониторинг и контроль действия системы материальной мотивации персонала |
| Разработка и реализация программы нематериальной мотивации работников |
| Руководство подготовкой и проведением корпоративных мероприятий |
| Организация сбора и анализа обратной связи от работников и контроль  соблюдения внутренних стандартов профессиональной этики и норм поведения |
| Проведение анализа потребности и необходимости в кадровом резерве и подготовка предложений о количественном и качественном (перечень должностей) составе кадрового резерва |
| Формирование и поддержание в актуальном состоянии внешний кадровый резерв в виде базы данных кандидатов |
| Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности |
| Проведение семинаров-совещаний с работниками органа службы занятости по предоставлению мер государственной поддержки в сфере занятости населения и реализации региональных программ содействия занятости населения |
| Организация мобилизационной подготовки, мероприятий антитеррористической направленности, выполнение требований по гражданской обороне, предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций |
| Проведение мероприятий, направленных на предотвращение коррупционных рисков |
| Контроль соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных |
| Осуществление межведомственного электронного взаимодействия с целью мониторинга рынка труда с использованием и без использования СМЭВ |
| Контроль своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленные сроки и по установленной форме |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| Оценивать индивидуальный вклад работника органа службы занятости в достижение общих целей |
| Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения |
| Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и коррупционным действиям |
| Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений |
| Использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещенной на ЕЦП, в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети |
| Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг |
| Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами |
| Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность, правил и порядка ведения делопроизводства |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов |
| Региональные программы содействия занятости населения, стандарты и административные регламенты |
| Особенности рынка труда и потребность в кадрах |
| Перечень мер государственной поддержки в сфере занятости населения для профильной группы гражданина, формы, методы и порядок их предоставления |
| Положение о подборе персонала, об адаптации и обучении персонала |
| Особенности организации внешнего и внутреннего обучения |
| Трудовое, гражданское, административное и уголовное право в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Теоретические основы управления персоналом, нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда; формы и методы поощрения работников |
| Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования |
| Специализированные сервисы и правила безопасности при работе с электронной почтой |
| Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг |
| Деловой этикет и нормы делового общения |
| Требования по защите персональных данных при обработке информации |
| Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Совет по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения, город Москва |
| Председатель Герций Юрий Викторович |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент труда и занятости населения Томской области, город Томск |
|  | Министерство труда и социальной защиты Калужской обл., город Калуга |
|  | ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |
|  | ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет», город Москва |

1. [Общероссийский классификатор](garantF1://70868844.0) занятий. [↑](#endnote-ref-0)
2. [Общероссийский классификатор](garantF1://70550726.0) видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-1)
3. [Общероссийский классификатор](garantF1://1448770.0) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-2)
4. [Общероссийский классификатор](garantF1://86755.0) специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-3)
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2021, № 27, ст. 5159). [↑](#endnote-ref-4)
6. [Единый квалификационный справочник](garantF1://57307515.0) должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-5)