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 | Специалисты в области подбора и использования персонала | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-0)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 78.10 | Деятельность агентств по подбору персонала |
| 78.20 | Деятельность агентств по временному трудоустройству |
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая |
| (код ОКВЭД[[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 категорииКонсультант центра занятости населения Специалист центра занятости населенияОператор контакт-центраЦифровой консультант |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее 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 | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ОКПДТР[[3]](#endnote-2) | 23032 | Инспектор центра занятости населения |
| ОКСО[[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 населенияСтарший инспектор центра занятости населенияВедущий инспектор центра занятости населенияВедущий специалист центра занятости населенияГлавный инспектор центра занятости населенияГлавный специалист центра занятости населения |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеилиВысшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю (направлению) профессиональной деятельности илиСреднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее 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 населенияДля 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 | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| ОКПДТР | 23032 | Инспектор центра занятости населения |
| ОКСО | 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 категорииСпециалист по профориентацииСпециалист по социальной и психологической адаптации гражданВедущий профконсультантВедущий специалист по социальной и психологической адаптации граждан |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование илиВысшее 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 | 2423 | Специалисты в области подбора и использования персонала |
| ЕКС[[6]](#endnote-5) | - | Профконсультант |
| - | Психолог |
| ОКПДТР | 23032 | Инспектор центра занятости населения |
| 25879 | Профконсультант |
| ОКСО | 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 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 населенияЗаместитель директора по направлению работыРуководитель структурного подразделения |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образованиеилиВысшее 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 илиНе 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 | 1344 | Руководители служб в сфере социального обеспечения |
| ЕКС | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| ОКПДТР | 21603 | Директор центра занятости населения |
| ОКСО | 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 и гражданское законодательство 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 занятий. [↑](#endnote-ref-0)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-1)
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-2)
4. Общероссийский классификатор 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 должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-5)