МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 44611
от "07" декабря 2016

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

28 ноября 2016 г. № 676н

Москва

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения»

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266; 2016, № 21, ст. 3002), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения».

Министр М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА
Консультант общего отдела Департамента управления делами О.А. Нефедова
28.11. 2016 г.

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «28» марта 2016 г. № 676н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения

860

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 «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки» 5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» 18
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости» 26
3.4. Обобщенная трудовая функция «Организация работы подразделения центра занятости населения и руководство им» 32
3.5. Обобщенная трудовая функция «Управление деятельностью центра занятости населения, планирование и контроль деятельности центра занятости населения» 39
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 48

I. Общие сведения

Предоставление государственных услуг в области занятости населения	03.015
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, снижение напряженности на рынке труда, оказание услуг в сфере занятости населения

Группа занятий:

1212	Управляющие трудовыми ресурсами	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала	2634	Психологи
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.10	Деятельность агентств по подбору персонала
78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
84.13	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий
84.30	Деятельность в области обязательного социального обеспечения
88.99	Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки

(код ОКВЭД[2]) (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
A	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	6	Содействие в поиске подходящей работы	A/01.6	6
			Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	A/02.6	6
			Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	A/03.6	6
			Содействие самозанятости безработных граждан	A/04.6	6
			Осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными	A/05.6	6
			Информирование об услугах, оказываемых центром занятости населения (ЦЗН), и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации	A/06.6	6
			Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)	A/07.6	6
B	Организация профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	6	Организация профессиональной ориентации граждан	B/01.6	6
			Оказание психологической поддержки безработным гражданам	B/02.6	6
			Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	B/03.6	6
C	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	6	Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	C/01.6	6

			Организация и контроль процесса профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	C/02.6	6
D	Организация работы подразделения ЦЗН и руководство им	7	Руководство деятельностью подразделения ЦЗН и контроль его деятельности в соответствии со специализацией	D/01.7	7
			Организация работы по предоставлению услуг в ЦЗН, его контроль	D/02.7	7
			Мониторинг услуг, организация информирования граждан по вопросам занятости населения и о положении на рынке труда	D/03.7	7
			Контроль работы по оформлению, комплектованию и передаче в архив документов подразделения ЦЗН	D/04.7	7
E	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	8	Планирование и контроль деятельности ЦЗН	E/01.8	8
			Мониторинг рынка труда и организация работы по информированию граждан о положении на рынке труда	E/02.8	8
			Организация совместных мероприятий с органами исполнительной власти, местного самоуправления, внебюджетными фондами, учреждениями (МСЭ) и социальными партнерами по вопросам занятости населения	E/03.8	8
			Управление персоналом ЦЗН	E/04.8	8
			Организация ведения финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН	E/05.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	Код	A	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 Инспектор центра занятости населения I-II категорий Главный инспектор центра занятости населения Старший инспектор центра занятости населения Ведущий инспектор центра занятости населения Специалист центра занятости населения Главный специалист центра занятости населения

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет в должности инспектора центра занятости населения или специалиста центра занятости населения – для старшего инспектора центра занятости населения, или главного инспектора центра занятости населения, или главного специалиста центра занятости населения Не менее одного года в должности старшего инспектор центра занятости населения или главного инспектора центра занятости населения – для ведущего инспектора центра занятости населения Не менее пяти лет в органах службы занятости – при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации Для непрофильного образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Наименование должности зависит от утвержденной структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ОКПДТР[3]	23032	Инспектор центра занятости населения
ОКСО[4]	030301	Психология
	040100	Социальная работа
	040200	Социология
	050700	Педагогика

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Содействие в поиске подходящей работы	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке регистрации (перерегистрации), мероприятиях активной политики занятости
	Проверка перечня представленных необходимых документов и достоверности предоставленных в них сведений о гражданине
	Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным или о признании его безработным
	Внесение сведений об обратившихся гражданах в регистр получателей услуг
	Подбор и предложение вариантов подходящей работы при личном обращении или с использованием портала государственных услуг
	Использование данных мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан
	Выдача направлений для трудоустройства, перечня вариантов работы или предложения о предоставлении других услуг
	Согласование с работодателем кандидатуры гражданина
	Информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя
	Внесение результатов посещения заявителя в бланки учетной документации и в регистры получателей государственных услуг
	Снятие гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения (ЦЗН) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

	Поиск сведений о заявителе в базах данных, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации
	Поиск подходящей работы инвалидам с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Консультирование безработных граждан и подбор вариантов трудоустройства безработным гражданам, изъявившим желание переехать в другую местность для временного трудоустройства, и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по направлениям ЦЗН
	Подготовка и заключение договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов занятости
	Выдача предложений о предоставлении услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
	Подготовка и выдача документов гражданам, обратившимся в ЦЗН
	Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять процессом общения
	Учитывать в общении с гражданами их возрастные социально-психологические особенности
	Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им госуслуг имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Обрабатывать и хранить персональные данные граждан
	Изучать и внедрять в практику личной работы передовой отечественный и зарубежный опыт организации трудоустройства
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок оказания услуг
	Меры по защите информации (защите персональных данных)
	Типы и характеристики граждан – получателей услуг
	Особенности предоставления услуг по поиску подходящей работы

	инвалидам
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой с и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан[5]

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Прием документов от работодателей о подборе необходимых работников, в том числе в электронном виде, их проверка и анализ
	Внесение информации о вакансиях и о работодателях в регистр получателей госуслуг сферы занятости населения
	Подготовка, размещение информации о вакансиях и услугах ЦЗН на информационных стендах и в средствах массовой информации (СМИ)
	Оказание консультационных услуг и информирование работодателей о вакансиях и услугах ЦЗН по телефону «горячей линии» и по электронной почте
	Проведение мониторинга потребности региона в кадрах
	Использование данных мониторинга информации о вакансиях, размещенных в СМИ
	Выявление недостающей информации о работодателе или информации, требующей дополнительной проверки
	Предоставление работодателям перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников, в том числе в электронном виде
	Контроль вакансий рабочих мест, размещаемых в Общероссийском банке вакансий
	Формирование плана ярмарок вакансий рабочих и учебных мест на текущий год и выполнение организационных мероприятий по их проведению
	Формирование банка вакансий рабочих мест
	Получение от работодателей информации, необходимой для организации занятости инвалидов и других категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы
	Подготовка проектов договоров с работодателями о совместной

	деятельности по организации временной занятости работника, включая инвалидов
	Оказание услуг по сопровождению инвалидов в процессе поиска работы, трудоустройства и адаптации на рабочем месте
	Организация опережающего профессионального обучения и стажировки работников организации, включая инвалидов
	Возмещение работодателю затрат на создание рабочих мест, на заработную плату, на профессиональное обучение и выплату стипендий
	Подготовка предложений о привлечении и использовании иностранных работников
	Мониторинг трудоустройства иностранных граждан на территории региона
	Подготовка информации для органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
Необходимые умения	Выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами
	Фиксировать, обобщать и систематизировать поступающую информацию от работодателей и граждан
	Обрабатывать персональные данные работодателей
	Осуществлять проверку поступившей информации от работодателей и граждан
	Вносить полученную информацию в регистры получателей госуслуг
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей
	Работать с документами и составлять отчеты по итогам осуществления деятельности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан и работодателей

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	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, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке предоставления услуг и условиях оказания финансовой поддержки
	Сбор и анализ информации о возможности организации оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства
	Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан
	Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем
	Подбор и предложение вариантов временной и общественных работ безработным гражданам, в том числе несовершеннолетним гражданам в свободное от учебы время при личном обращении или с использованием портала государственных услуг
	Подбор и предложение вариантов временной и общественных работ безработным выпускникам образовательных организаций профессионального образования при личном обращении или с использованием портала государственных услуг
	Согласование с работодателем кандидатуры гражданина
	Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства
	Информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя
	Направление граждан на оплачиваемые общественные работы
	Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения сведений об обратившихся гражданах и о вакансиях для временного трудоустройства
	Организация собеседований граждан с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять им

	Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	Обрабатывать и хранить персональные данные граждан
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок оказания услуг
	Меры по защите информации (защите персональных данных)
	Типы и характеристики граждан – получателей услуг
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Содействие самозанятости безработных граждан	Код	A/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке предоставления услуг и условиях оказания финансовой помощи
	Проверка перечня необходимых документов и достоверности предоставленных в них сведений о гражданине
	Организация прохождения тестирования безработными гражданами и обучения основам предпринимательской деятельности
	Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности (тестирование, консультирование)

	Оформление и выдача заключения о предоставлении услуги, содержащей рекомендации о ведении предпринимательской деятельности
	Организация подготовки бизнес-плана и рассмотрения его соответствия основным требованиям
	Оформление и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (ДПО), включая обучение в другой местности
	Подготовка проекта договора об оказании единовременной финансовой помощи между ЦЗН и безработным гражданином
	Осуществление предоставления услуг по содействию занятости инвалидов с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения сведений об обратившихся гражданах и о получении услуги
	Подготовка и выдача документов гражданам, обратившимся в ЦЗН
	Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять им
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуг по содействию занятости имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Получать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	Обрабатывать и хранить персональные данные граждан
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок оказания услуг
	Меры по защите информации (защите персональных данных)
	Типы и характеристики граждан – получателей услуг
	Особенности предоставления услуг по содействию занятости инвалидов
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии

	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными	Код	A/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о нормах законодательства Российской Федерации о занятости населения в части осуществления социальных выплат
	Принятие решения о назначении (прекращении) предоставления социальных выплат и подготовка проекта приказа о признании гражданина безработным (снятии с учета в качестве безработного)
	Принятие решения и подготовка проектов приказов о сокращении размера пособия по безработице и о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится
	Продление периода выплаты и увеличение продолжительности периода выплаты пособия по безработице
	Назначение пособия по безработице во втором периоде выплаты, его прекращение
	Выявление фактов переплаты социальных выплат и принятие мер по их взысканию
	Расчет размера, назначение материальной поддержки и материальной помощи
	Назначение и начисление материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице
	Расчет размера, назначение, приостановка, уменьшение стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН, включая обучение в другой местности
	Расчет размера, назначение компенсации за проезд и проживание при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению ЦЗН
	Расчет размера, назначение компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН

	Принятие решения о выдаче предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину
	Подготовка и выдача безработным гражданам предложений о досрочном назначении пенсии
	Подготовка проекта приказа об оказании финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо создании юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства и единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации
	Контроль документов, представленных работодателем для последующего возмещения ЦЗН средств на заработную плату наставников выпускников, проходящих производственную практику (стажировку)
	Подготовка предложений по финансовому обеспечению социальных выплат и финансовой поддержке в план потребности бюджетных средств
	Заполнение в регистре получателей госуслуг карточки учета получателя социальных выплат, внесение сведений о размерах пособия и стипендии, приобщение их к личному делу
	Принятие решения и подготовка проекта приказа об отмене решения о приостановке, прекращении, сокращении и уменьшении размера социальных выплат, а также о периоде, в течение которого не производится предоставление государственной услуги; об увеличении продолжительности и продлении периода выплаты пособия по безработице
	Систематизация, хранение и сдача в архив документов на архивное хранение
Необходимые умения	Планировать бюджетные средства на осуществление социальных выплат и финансовой поддержки с учетом ситуации на рынке труда
	Рассчитывать размер социальных выплат и финансовой поддержки
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вносить информацию о социальных выплатах и финансовой поддержке в базы данных
	Обрабатывать информацию получателей социальных выплат и финансовой поддержки
	Оформлять информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам осуществления социальных выплат
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Правила расчета размера социальных выплат и финансовой поддержки

	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.1.6. Трудовая функция

Наименование	Информирование об услугах, оказываемых ЦЗН, и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации	Код	A/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги по информированию о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации, в том числе в электронном виде
	Сбор, обобщение, анализ статистических данных и материалов о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации
	Консультирование граждан (инвалидов), обратившихся в ЦЗН за информацией по вопросам занятости населения, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки, в том числе в электронном виде
	Отбор и предоставление заявителю необходимой информации о положении на рынке труда по выбранной форме (на бумажном носителе, в электронной форме)
	Информирование инвалидов об услугах, оказываемых ЦЗН с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Подготовка и оформление материалов по вопросам занятости населения для информационных стендов в виде брошюр, листовок, буклетов
	Размещение и обновление информации по вопросам занятости населения в официальных информационных средствах ЦЗН, на специальных временных или стационарных конструкциях
	Размещение в СМИ сведений о ЦЗН, об оказываемых услугах и положении на рынке труда
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
Необходимые умения	Анализировать статистические данные, устные, письменные и электронные обращения граждан в ЦЗН
	Согласовывать с гражданином и конкретизировать цели оказания услуг ЦЗН
	Проводить беседы (лекции) с гражданами о ситуации на рынке труда

	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуг по содействию занятости имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Вносить полученную информацию в базы данных госуслуг
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Оформлять информационные материалы для СМИ, буклеты, брошюры, листовки, стенды по вопросам услуг, программам и мерам социальной поддержки
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Особенности предоставления услуг по информированию инвалидов об услугах, оказываемых ЦЗН
	Основы взаимодействия со СМИ
	Этика делового общения
	Основы социальной и практической психологии
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан и работодателей

3.1.7. Трудовая функция

Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)	A/07.6	6

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

Трудовые действия	Внесение информации, содержащей персональные данные граждан, в базы данных, формирование банка резюме соискателей работы
	Внесение информации, содержащейся в документах работодателей, обратившихся за подбором необходимых работников, в базы данных, формирование банка вакансий рабочих мест

	Осуществление первичной проверки и анализа документов получателей услуг в сфере занятости населения
	Выявление недостающей информации получателей услуг и информации, требующей дополнительной проверки
	Осуществление сбора и обработки дополнительной информации граждан и работодателей
	Сверка количества учетных записей в регистрах и объема оказанных услуг ЦЗН
	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, уничтожение данных о гражданах и работодателях, обратившихся в ЦЗН
	Ведение учета персональных данных граждан и работодателей
	Ведение документации в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству и документоведению
Необходимые умения	Проверять, обобщать и систематизировать поступившую информацию от граждан и работодателей
	Вносить полученную информацию в регистры в соответствии с требованиями программного обеспечения
	Обрабатывать персональные данные граждан и работодателей
	Производить анализ и систематизировать поступающую информацию от граждан и работодателей
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Формы, методы и порядок проведения работ при предоставлении услуг
	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Код	B	Уровень квалификации	6

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

Возможные наименования должностей, профессий	Профконсультант Профконсультант I-II категорий Специалист по профориентации Психолог Специалист по социальной и психологической адаптации граждан Ведущий профконсультант

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет в должности профконсультанта или профконсультанта II категории – для профконсультанта I категории Не менее одного года в должности профконсультанта I категории – для ведущего профконсультанта Не менее пяти лет в органах службы занятости – при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации Для непрофильного образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
	2634	Психологи
ЕКС[6]	-	Профконсультант

	-	Психолог
ОКПДТР	25879	Профконсультант
	25883	Психолог
ОКСО	030300	Психология
	040100	Социальная работа
	040200	Социология
	050700	Педагогика

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация профессиональной ориентации граждан	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Информирование о порядке, формах предоставления услуг, направлениях профессиональной ориентации
	Прием заявления о предоставлении услуги по организации профессиональной ориентации
	Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей госуслуг в ЦЗН, их уточнение, введение недостающих сведений
	Участие в разработке и внедрении программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержке учащейся молодежи, безработных и незанятых граждан
	Консультирование граждан с применением методов, методик, форм и технологий профессиональной ориентации с целью принятия осознанного решения в выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей, а также потребностей общества
	Оказание услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке молодежи, населению в условиях рынка труда, обеспечивающих гарантированный минимум бесплатных психолого-профориентационных услуг
	Проведение профессионального консультирования и психологической поддержки учащимся, занятого и незанятого населения, а также граждан, подлежащих высвобождению
	Информирование граждан о спросе и предложении на рынке труда, прогнозе баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребности рынка в трудовых ресурсах, в том числе в профессионально-квалификационном разрезе
	Ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами
	Диагностика профессионально важных качеств граждан

	Определение степени профессиональной пригодности к конкретной профессии (рабочему месту, должности)
	Подбор направления профессиональной деятельности, соответствующей психофизиологическим возможностям, профессиональным компетенциям гражданина
	Тестирование (анкетирование) граждан по методикам, используемым при профессиональной ориентации
	Проведение тренинга по профессиональной ориентации
	Оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, формировании и развитии профессиональной карьеры, принятии решения о выборе или перемене профессии, направления профессионального обучения, об открытии своего дела
	Профессиональное консультирование инвалидов, с целью профессионального самоопределения и принятия осознанного решения в выборе профессионального пути с учетом особенностей и возможностей инвалида
	Подготовка и распространение профориентационных информационных и методических материалов
	Разработка рекомендаций, содержащих перечень видов деятельности, возможных направлений профессионального обучения
	Выдача предложений о предоставлении услуги по профессиональной ориентации и заключения об оказании этой услуги
	Ведение регистра получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Применение при профориентации справочника профессий и профессиональных стандартов (при их наличии)
	Привлечение на договорной основе специалистов сторонних организаций, обладающих необходимыми знаниями, опытом работы по профессиональной ориентации
	Формирование документов и приобщение их к личному делу гражданина
	Проведение опроса граждан с целью определения удовлетворенности предоставленной услугой и оценки качества предоставленной услуги
	Проведение профориентационных мероприятий в образовательных организациях
	Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
Необходимые умения	Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения
	Проводить индивидуальное и групповое консультирование граждан, в том числе 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
	Разрабатывать программы индивидуальной и групповой работы с гражданами

	Проводить беседы (лекции) о ситуации на рынке труда
	Устанавливать контакты с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации
	Проводить опросы граждан и обрабатывать их результаты
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуг по профессиональной ориентации имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Разрабатывать рекомендации, информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам профессиональной ориентации
	Оценивать психологическое состояние безработных граждан и ориентироваться в межличностных отношениях
	Мотивировать безработных граждан на обучение и трудовую деятельность
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Основы социальной и практической психологии
	Правила профессионального консультирования, организации и проведения тренингов
	Методы современной психодиагностики, правила организации психодиагностического обследования
	Современный инструментарий профориентационной работы
	Принципы, виды, методы и технологии профориентации
	Основы профессиографии, профессиоведения
	Особенности предоставления услуг по профессиональной ориентации инвалидов
	Передовой опыт и эффективные формы профориентационной работы
	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Оказание психологической поддержки безработным гражданам	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей госуслуг в ЦЗН
	Запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН
	Прием заявления от граждан (выдача предложения) о предоставлении услуги по психологической поддержке
	Информирование граждан о порядке, формах и графике предоставления услуги, о направлениях психологической поддержки граждан
	Подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования граждан
	Психологическое тестирование (анкетирование) граждан
	Индивидуальное или групповое психологическое консультирование граждан, в том числе инвалидов с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Проведение диагностических бесед с гражданами для выявления основных проблем, препятствующих их трудоустройству
	Проведение групповых или индивидуальных тренинговых занятий с гражданами, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности, отработку новых приемов и способов поведения
	Подготовка и обсуждение с гражданами рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству
	Выдача гражданину заключения об оказании услуги
	Ведение регистра получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Проведение опроса граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги
	Подготовка и оформление материалов для информационных стендов, буклетов по оказанию психологической помощи гражданам
	Разработка и согласование графиков предоставления психологической поддержки гражданам
	Консультирование специалистов ЦЗН по выявлению типичных психологических проблем разных групп безработных граждан и подбору для них соответствующих мероприятий
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
Необходимые умения	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН
	Пользоваться методиками психологической диагностики
	Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина

	Подбирать эффективные формы и методы психологической поддержки в соответствии с выявленными проблемами 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 разные виды и методы психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями ситуации граждан
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуг по психологической поддержке имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Оценивать эффективность оказания психологической поддержки гражданам
	Разрабатывать рекомендации по разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации граждан
	Применять передовой опыт психологической работы с безработными гражданами в собственной деятельности
	Оценивать психологическое состояние безработных граждан и учитывать его при дальнейшем взаимодействии с ними
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Разрешать конфликты и противоречия в работе по оказанию психологической помощи гражданам
	Подготавливать и оформлять наглядные материалы по вопросам психологической поддержки граждан, потерявших работу
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Типы и характеристики граждан – получателей услуг ЦЗН, основные типы их проблем
	Особенности предоставления услуг по психологической поддержке инвалидов
	Методы и методики социальной психологии
	Основы психологического консультирования
	Способы активизации личностных ресурсов человека
	Основы организации и проведения психологического тренинга
	Возрастные особенности развития личности
	Основы психодиагностики, психологического тестирования
	Правила организации психодиагностического обследования
	Профессиональные и этические нормы деятельности психолога
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией

	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Код	B/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ сведений о гражданах, содержащихся в регистре получателей госуслуг в ЦЗН
	Прием заявления от гражданина (выдача предложения) о предоставлении услуги по социальной адаптации на рынке труда
	Информирование граждан о порядке, формах и графике предоставления услуги, направлениях социальной адаптации
	Консультирование безработных граждан в целях содействия выбору оптимального вида занятости с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально–экономической ситуации, сложившейся на рынке труда (при необходимости с использованием различных методов диагностики)
	Проведение тестирования (анкетирования) для выявления основных причин, по которым граждане испытывают трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве
	Согласование с гражданами направлений социальной адаптации, плана и формы проведения занятий
	Обучение граждан технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их применению и совершенствованию
	Обучение граждан технологии составления резюме, его использованию при поиске работы
	Обучение граждан методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, посредством телефонной связи или видеосвязи
	Обучение методам самопрезентации, обсуждение вопросов формирования делового имиджа и подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации
	Обсуждение вопросов адаптации на новом рабочем месте, планирования карьеры
	Предоставление инвалидам услуги социальной адаптации с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Проведение тестирования (анкетирования) граждан с целью определения удовлетворенности качеством предоставления услуги
	Подготовка рекомендаций по продуктивному поиску работы,

	формированию активной жизненной позиции
	Составление и согласование графиков предоставления гражданам услуги по социальной адаптации
	Выдача гражданину заключения об оказании услуги, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции
	Ведение регистра получателей госуслуг по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, фиксация результатов социальной адаптации
	Подготовка и оформление материалов для информационных стендов, буклетов, брошюр, памяток по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
Необходимые умения	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН
	Определять необходимые безработному гражданину виды и формы услуг
	Разрабатывать индивидуальные или групповые программы тренингов (занятий) в соответствии с выявленными проблемами
	Проводить индивидуальные или групповые тренинги (видеотренинги) по социальной адаптации
	Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуги по социальной адаптации имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Применять на практике методы обучения взрослых в индивидуальной и групповой работе для отработки навыков уверенного поведения
	Содействовать формированию активной жизненной позиции граждан
	Оценивать эффективность обучения граждан навыкам активного самостоятельного поиска работы
	Оценивать психологическое состояние безработных граждан и учитывать его в дальнейшем взаимодействии с ними
	Мотивировать безработных граждан на обучение и трудовую деятельность
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Совершенствовать подходы к работе по социальной адаптации граждан, используя отечественный и международный опыт
	Разрабатывать рекомендации по планированию трудоустройства граждан
	Подготавливать и оформлять наглядные материалы по вопросам социальной адаптации граждан, потерявших работу
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда

	Принципы организации групповых занятий и комплектования групп для коррекционной работы
	Основы организации и проведения социально-психологического тренинга по отработке навыков собеседования с работодателем
	Основы социальной психологии и методы психодиагностики
	Особенности предоставления услуги по социальной адаптации инвалидов
	Методология индивидуальных консультаций и тренингов
	Современные методы подбора персонала
	Основы технологии поиска работы
	Этика делового общения
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	Код	С	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 Профконсультант Профконсультант I-II категорий Специалист центра занятости населения Ведущий профконсультант Ведущий инспектор центра занятости населения Главный специалист центра занятости населения

Требования к образованию и обучению	Высшее образование Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет в должности профконсультанта или профконсультанта II категории – для профконсультанта I категории Не менее одного года в должности профконсультанта I категории, или инспектора центра занятости населения, или специалиста центра занятости населения – для ведущего профконсультанта, или

	ведущего инспектора центра занятости, или главного специалиста центра занятости населения Не менее пяти лет в органах службы занятости при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации Для непрофильного образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС	-	Профконсультант
ОКПДТР	23032	Инспектор центра занятости населения
	25879	Профконсультант
ОКСО	040100	Социальная работа
	040200	Социология
	050700	Педагогика

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Прогнозирование потребности в профессиональном обучении
	Посещение организаций с целью изучения потребности в кадрах и возможности трудоустройства выпускников (инвалидов)
	Посещение образовательных организаций с целью выработки предложений по совершенствованию системы трудоустройства

	выпускников профессионального обучения, лучших практик
	Проверка документов, представленных образовательными организациями, для оказания услуги по профессиональному обучению и ДПО, их соответствие профстандартам (при наличии)
	Подготовка сообщений и публикаций для СМИ, единого информационного портала по вопросу организации профессионального обучения и ДПО
	Подготовка и оформление информационных листов, буклетов для информирования граждан о профессиональном обучении и ДПО
	Подготовка предложений в программы и мероприятия по профессиональному обучению и ДПО
	Подбор по конкурсу образовательной организации, осуществляющей профессиональное обучение и ДПО
	Взаимодействие с комитетами (комиссиями) в части подготовки предложений по контрольным цифрам приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования
	Подготовка документов для заключения контрактов с образовательными организациями на профессиональное обучение и ДПО
	Подготовка и проведение совещаний с представителями образовательных организаций профессионального обучения и ДПО
	Посещение организаций с целью организации профессионального обучения и ДПО безработных граждан, незанятого и занятого населения, инвалидов
	Организация деловых встреч, консультаций с исполнителями услуг по профессиональному обучению и получению ДПО, участие в данных мероприятиях
	Организация и проведение работ по информированию медицинских учреждений (организаций) о порядке и условиях участия в электронных аукционах, открытых конкурсах, запросах котировок на право заключения государственных контрактов (договоров) на оказание услуг по медицинскому освидетельствованию безработных граждан, направляемых на профессиональное обучение по профессиям (специальностям), требующим прохождения медицинского освидетельствования
	Ведение дел, их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
	Подготовка ответов на запросы образовательных организаций профессионального обучения и ДПО
	Применение справочника профессий и профессионального стандарта (при его наличии)
Необходимые умения	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами образовательных организаций профессионального обучения и ДПО
	Анализировать спрос и предложение на рынке труда, возможности рынка образовательных услуг в профессионально-квалификационном разрезе, определять перспективы его развития
	Проявлять организаторские способности, аргументировать свою позицию, обосновывать применение конкретных форм и методов работы
	Устанавливать деловые отношения с органами образования и образовательными организациями

	Вести деловые переговоры и учитывать в общении с инвалидами имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Обобщать и оценивать результаты работы
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Оформлять и подготавливать информационные материалы для стендов, буклеты по вопросу организации профессионального обучения и ДПО
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере занятости
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Принципы межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств
	Основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд
	Медицинские показания и противопоказания для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и обучения
	Особенности предоставления услуги по профессиональному обучению и ДПО инвалидам
	Этика делового общения
	Методология командной работы, технологии работы в команде
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль процесса профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	Код	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ сведений о гражданах, содержащихся в регистре получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Прием заявлений от граждан (выдача предложения) о предоставлении услуги по профессиональному обучению и ДПО
	Информирование граждан о порядке предоставления услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или ДПО
	Ознакомление граждан с направлениями профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, справочником профессий, профессиональным стандартом (при его наличии)
	Определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения ДПО (по согласованию с безработным гражданином)
	Оформление документов при направлении безработных и других категорий граждан на профессиональное обучение или ДПО
	Выдача предложений о предоставлении услуги по профессиональной ориентации и по профессиональному обучению или ДПО
	Оформление и выдача направления гражданину на медицинское освидетельствование при выборе профессии, требующей обязательного медицинского освидетельствования
	Контроль исполнения условий государственных контрактов (качество и сроки обучения)
	Заключение договоров с гражданами на профессиональное обучение или получение ДПО
	Организация обучения в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии)
	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, работа в экзаменационных комиссиях образовательных организаций
	Предоставление инвалидам услуги по профессиональному обучению и ДПО с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Оформление заключения о предоставлении услуги профессионального обучения или ДПО или о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ЦЗН
	Опрос получателей услуги с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги
	Анализ эффективности профессионального обучения и ДПО граждан, окончивших профобучение
	Мониторинг трудоустройства и закрепляемости на рабочих местах граждан, завершивших обучение
	Ведение регистра получателей госуслуг в ЦЗН
	Подготовка и оформление рекламных материалов, статей, информационных стендов по вопросам профессионального обучения
	Составление перспективных и текущих планов, статистических отчетов по профессиональному обучению и ДПО, а также предложений по развитию направлений дополнительного образования
	Подготовка предложений о потребности в бюджетных средствах на выплату стипендий в период профессионального обучения, а также

	на организацию профессионального обучения или ДПО
	Подготовка, проверка и передача на архивное хранение личных дел безработных граждан и граждан, завершивших профессиональное обучение или ДПО
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
Необходимые умения	Анализировать спрос и предложение на рынке труда в профессионально-квалификационном разрезе
	Проводить беседы с различными категориями граждан по выбору профессионального обучения или ДПО
	Подготавливать рекомендации о прохождении гражданами профессионального обучения
	Оформлять документы для направления граждан на профессиональное обучение или ДПО
	Мотивировать граждан на обучение и трудовую деятельность
	Оценивать психологическое состояние безработных граждан и учитывать его при дальнейшем взаимодействии с ними
	Устанавливать деловые отношения с органами образования и учебными заведениями
	Учитывать в общении с инвалидами имеющихся у них ограничений жизнедеятельности при предоставлении услуги по профессиональному обучению и ДПО
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Систематизировать и подготавливать аналитический и информационный материал по профессиональному обучению и ДПО
	Оформлять и подготавливать информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам профессионального обучения
	Проводить опросы граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги и обрабатывать их результаты
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Возможности рынка образовательных услуг
	Современные тенденции и направления развития общероссийского и регионального рынка труда
	Основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд
	Порядок разработки программ занятости населения
	Формы, методы и порядок проведения работ, связанных с профессиональным отбором
	Специфические особенности обучения различных категорий граждан, в том числе инвалидов

	Основы социальной и практической психологии
	Этика делового общения и особенности общения с инвалидами
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация работы подразделения ЦЗН и руководство им	Код	D	Уровень квалификации	7

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

Возможные наименования должностей, профессий	Заместитель начальника отдела ЦЗН Начальник отдела ЦЗН

Требования к образованию и обучению	Высшее образование
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет на руководящих должностях в органах службы занятости населения или других социально-трудовых сферах Не менее трех лет в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации Для непрофильного образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС	-	Начальник отдела социального развития
ОКПДТР	24927	Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)

ОКСО	030300	Психология
	040100	Социальная работа
	040200	Социология
	050700	Педагогика

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Руководство деятельностью подразделения ЦЗН и контроль его деятельности в соответствии со специализацией	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Организация эффективной работы структурного подразделения ЦЗН
	Составление перспективных и текущих планов подразделения ЦЗН, контроль их выполнения
	Разработка должностных инструкций и положения о подразделении ЦЗН
	Разработка и внесение на рассмотрение руководства ЦЗН предложений по совершенствованию работы подразделения ЦЗН
	Получение сведений, необходимых для принятия решений по вопросам деятельности подразделения ЦЗН
	Взаимодействие с органами исполнительной власти и социальными партнерами по направлениям деятельности подразделения ЦЗН
	Анализ и хранение поступающих законодательных и нормативных актов по направлениям своей деятельности, учет их изменений и дополнений
	Анализ эффективности работы подразделения ЦЗН в соответствии с поставленными задачами
	Организация и проведение занятий с работниками подразделения ЦЗН по совершенствованию знания нормативных документов и законодательства о социальной защите инвалидов
	Подготовка проектов приказов, распоряжений по направлениям деятельности подразделения ЦЗН
	Подготовка мероприятий, организуемых ЦЗН и структурными подразделениями
	Подготовка плановой и оперативной отчетности подразделения ЦЗН
	Подготовка и предоставление аналитических и информационных материалов по направлениям деятельности подразделения ЦЗН
	Внедрение передового опыта в области занятости населения, прогрессивных форм и методов работы
	Консультирование граждан по вопросам применения законодательства Российской Федерации о занятости населения по курируемым направлениям
	Прием граждан по личным вопросам

	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
	Организация мероприятий по охране труда и пожарной безопасности в ЦЗН
	Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности
Необходимые умения	Проявлять организаторские способности, инициативность, самостоятельность, творческий подход
	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Обучать подчиненных применению правовой базы в сфере занятости населения и законодательства о социальной защите инвалидов
	Планировать работу подразделения
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Подготавливать и редактировать документацию по направлениям ЦЗН
	Вести аналитическую работу по профилю деятельности
	Выполнять организационно-аналитическую работу, подготовку и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности
	Анализировать и подготавливать проекты ответов на обращения граждан и работодателей по направлениям деятельности подразделения
	Поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности и сотрудничества, предотвращать конфликтные ситуации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере занятости
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга федерального и регионального рынка труда
	Этика делового общения и особенности общения с инвалидами с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности
	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан Проявление организаторских способностей, инициативности, самостоятельности и творческого подхода

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы по предоставлению услуг в ЦЗН, его контроль	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Организация и контроль работы по предоставлению услуг в ЦЗН
	Организация приема граждан в целях поиска подходящей работы
	Организация и контроль работы по профилированию безработных граждан
	Организация мероприятий по реализации дополнительных мер в области содействия занятости населения
	Посещение организаций с целью обследования рабочих мест, условий труда, наличия свободных рабочих и учебных мест
	Контроль сроков предоставления услуг и соблюдения последовательности действий по предоставлению услуг
	Контроль выполнения функций по регистрации и перерегистрации безработных граждан
	Контроль оформления соглашений и договоров с организациями, сотрудничающими с ЦЗН
	Контроль трудоустройства и закрепляемости на рабочих местах граждан, направленных ЦЗН
	Контроль подготовки и оформления принятых решений (проектов приказов) работниками подразделения
	Предоставление информации по профилю деятельности подразделения
	Организация предоставления инвалидам госуслуг в ЦЗН с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Заключение договоров о содействии трудоустройству незанятых инвалидов, контроль условий выполнения договоров
	Контроль адресного содействия в трудоустройстве инвалидов и оказания им всего комплекса услуг
	Мониторинг созданных рабочих мест для инвалидов и их трудоустройства
	Сбор и обобщение статистической, аналитической и оперативной информации, составление сводных отчетов и сведений по направлению работы подразделения и представление их в установленные сроки
	Выявление фактов предоставления недостоверных сведений и неправомерного получения социальных выплат
	Подготовка информации для закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности ЦЗН в части обеспечения работы по оказанию услуги по профессиональному обучению безработных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

	Подготовка проектов приказов по направлениям деятельности ЦЗН
Необходимые умения	Вести деловые переговоры и использовать приемы публичных выступлений
	Устанавливать деловые отношения с социальными партнерами с целью оказания услуг в сфере занятости населения
	Собирать и обрабатывать статистическую информацию и формировать выборки
	Учитывать в общении с инвалидами имеющихся у них ограничений жизнедеятельности при предоставлении госуслуг в ЦЗН
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести аналитическую работу по профилю деятельности
	Выполнять организационно-аналитическую работу, подготовку и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере занятости
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Принципы организации статистической деятельности, приемы сбора статистической информации
	Современные методы подбора персонала
	Этика делового общения
	Особенности предоставления инвалидам госуслуг в ЦЗН
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
Мониторинг услуг, организация информирования граждан по вопросам занятости населения и о положении на рынке труда	D/03.7	7

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

Трудовые действия	Прогнозирование потребности в трудовых ресурсах в профессионально-квалификационном разрезе
	Выработка предложений по обеспечению трудовыми ресурсами региональной потребности экономики, в том числе обоснования необходимости в привлечении иностранных граждан
	Прогнозирование потребности в профессиональном обучении
	Анализ рынка труда и подготовки кадров
	Взаимодействие с комитетами (комиссиями) в части подготовки предложений по контрольным цифрам приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования
	Выработка предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников и лучших практик подготовки
	Совершенствование системы прогнозирования на региональных рынках труда и лучших практик трудоустройства
	Организация разработки методических рекомендаций по информированию о предоставлении услуг по направлению деятельности подразделения
	Организация подготовки информации для закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности ЦЗН в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
	Отбор СМИ по результатам маркетинговых исследований, социологических замеров, рейтингов СМИ
	Координация взаимодействия со СМИ по вопросам информирования граждан об услугах, о положении на рынке труда
	Систематизация и размещение информации на официальном сайте, информационных стендах, информационных электронных табло
	Организация подготовки и оформления рекламных материалов, статей, информационных стендов
	Подготовка документов для закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности ЦЗН в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
	Организация, проведение и участие во всех видах мероприятий (ярмарки вакансий и учебных мест, мини-биржи, встречи с работодателями)
	Подготовка материалов для проведения мероприятий по вопросам занятости населения
Необходимые умения	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Устанавливать деловые отношения с социальными партнерами с целью организации информирования граждан об услугах ЦЗН
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать в работе современную оргтехнику и средства коммуникации
	Подготавливать и редактировать документацию в сфере занятости населения
	Вести аналитическую работу по профилю деятельности
	Использовать материалы маркетинговых и социологических исследований, рейтинги СМИ для предоставления услуг в сфере занятости населения

	Выполнять организационно-аналитическую работу, подготовку и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере занятости
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Современные методы подбора персонала
	Этика делового общения
	Основы взаимодействия со средствами массовой информации
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Правила работы со служебной информацией
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Контроль работы по оформлению, комплектованию и передаче в архив документов подразделения ЦЗН	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Организация работы по подготовке и оформлению личных дел получателей услуг на архивное хранение
	Контроль работы по формированию, оформлению и своевременной передаче дел на хранение в архив
	Контроль формирования архива документов различного срока хранения
	Составление актов на уничтожение личных дел получателей услуг по окончании срока временного хранения и их уничтожение
	Передача архивных документов в ведомственный архив
	Выдача архивных документов во временное пользование, регистрация выданных документов в журнале учета
	Подготовка и выдача копий архивных документов
Необходимые умения	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать при работе современную оргтехнику и средства коммуникации
	Подготавливать и редактировать документацию подразделения ЦЗН
	Вести аналитическую работу по профилю деятельности
	Выполнять организационно-аналитическую работу, подготовку и

	проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в сфере занятости
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Этика делового общения
	Архивное дело, требования к оформлению архивных дел
	Правила работы со служебной информацией
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН	Код	E	Уровень квалификации	8

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

Возможные наименования должностей, профессий	Директор ЦЗН Заместитель директора ЦЗН

Требования к образованию и обучению	Высшее образование
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет на руководящих должностях в органах службы занятости населения или других социально-трудовых сферах Не менее четырех лет на руководящих должностях в других сферах деятельности Не менее пяти лет в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации Для непрофильного образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС	-	Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия
	-	Заместитель директора по управлению персоналом
ОКПДТР	21603	Директор центра занятости населения
ОКСО	030300	Психология
	040100	Социальная работа
	040200	Социология
	050700	Педагогика

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и контроль деятельности ЦЗН	Код	E/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8

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

Трудовые действия	
	Формирование и утверждение перспективных и текущих планов работы ЦЗН
	Организационное и методическое руководство деятельностью ЦЗН
	Текущий контроль последовательности действий по предоставлению услуг (определенных административными процедурами) в ЦЗН
	Контроль эффективности организации деятельности по оказанию услуг населению и государственного статистического наблюдения по вопросам деятельности ЦЗН
	Издание приказов и распоряжений, утверждение инструкций, положений и локальных нормативных актов ЦЗН
	Контроль соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных
	Разработка мероприятий по повышению качества и результативности работы ЦЗН в части снижения уровня безработицы и напряженности на рынке труда, формирования качественного банка вакансий и трудоустройства граждан
	Контроль исполнения работниками ЦЗН их должностных обязанностей, исполнения документов по качеству и срокам
	Проведение мероприятий, направленных на предотвращение коррупционных рисков
	Заключение контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЦЗН

	Прием граждан и юридических лиц
	Обеспечение 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
	Организация мобилизационной подготовки ЦЗН, мероприятий антитеррористической направленности, выполнение требований по гражданской обороне и предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
	Организация ведения делопроизводства в ЦЗН
	Контроль деятельности по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовывающихся в процессе деятельности ЦЗН
Необходимые умения	Планировать деятельность учреждения, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации
	Осуществлять управленческую деятельность, принимать и реализовывать управленческие решения
	Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией
	Осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений
	Контролировать выполнение показателей в области содействия занятости населения и деятельности организации
	Использовать материалы маркетинговых исследований и социологических замеров, рейтинги СМИ
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать при работе современную оргтехнику и средства коммуникации
	Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Этика делового общения
	Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления услуг ЦЗН
	Технологии планирования и прогнозирования деятельности ЦЗН
	Правила работы со служебной информацией
	Основные меры по предупреждению коррупции в организации
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации,

	полученной от граждан

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг рынка труда и организация работы по информированию граждан о положении на рынке труда	Код	E/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8

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

Трудовые действия	Прогнозирование потребности в трудовых ресурсах на региональном рынке труда, в том числе в профессионально-квалификационном разрезе
	Выработка предложений по обеспечению трудовыми ресурсами региональной потребности экономики, в том числе обоснование необходимости в привлечении иностранных граждан
	Прогнозирование потребности в обеспечении работодателей в квалифицированных кадрах и их профессиональном обучении
	Учет занятости и движения трудовых ресурсов, и на его основе анализ потребностей организаций в рабочей силе по отраслям и профессиям, а также источникам удовлетворения текучести кадров и миграции населения, составу неработающих граждан и причинам их незанятости
	Анализ рынка труда и подготовки кадров
	Выработка предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников и лучших практик подготовки
	Совершенствование системы прогнозирования на региональных рынках труда и лучших практик трудоустройства
	Разработка и осуществление мероприятий по внедрению в практику организации новых (усовершенствованных) методов работы с гражданами
	Анализ деятельности организации на основе оценки показателей доступности услуг в области содействия занятости населения, количества и качества оказанных услуг
	Принятие мер по повышению качества оказания гражданам услуг в области содействия занятости
	Разработка предложений по формированию и реализации региональных программ содействия занятости населения
	Организация проведения комплексного изучения общественного мнения о деятельности структурных подразделений ЦЗН по оказанию услуг в сфере занятости
	Оценка эффективности мероприятий программ занятости и предоставления услуг
	Организация мониторинга соответствия деятельности организации планам и прогнозам, принятие мер при отклонениях
	Координация взаимодействия со СМИ по вопросам информирования

	граждан об услугах, о положении на рынке труда
	Контроль размещения информации на официальном сайте, информационных стендах, информационных электронных табло
	Контроль подготовки и оформления рекламных материалов, статей, информационных стендов
	Контроль информирования органов местного самоуправления, общественных организаций, работодателей и населения о состоянии рынка труда, мерах по снижению напряженности на рынке труда, о деятельности организации
	Контроль подготовки документов для закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности ЦЗН в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
	Организация, проведение и участие во всех видах мероприятий (ярмарки вакансий и учебных мест, мини-биржи, встречи с работодателями)
	Контроль подготовленных аналитических и отчетных материалов
Необходимые умения	Использовать социально-экономические и демографические показатели для прогнозирования рынка труда
	Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов работы с гражданами в области содействия занятости
	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Анализировать статистические и отчетные данные, обосновывать полученные выводы
	Использовать материалы маркетинговых и социологических исследований, рейтинги СМИ для предоставления услуг в сфере занятости населения
	Принимать решения в нестандартных ситуациях
	Оценивать степень исполнения планов, эффективность использования ресурсов
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать в работе современную оргтехнику и средства коммуникации
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах федерального и регионального рынка труда
	Этика делового общения
	Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления услуг ЦЗН
	Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области содействия занятости населения
	Современные методы (включая международный опыт) работы с гражданами при предоставлении услуг

	Основные понятия статистики, принципов организации статистической деятельности, приемы сбора статистической информации
	Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга деятельности организации
	Правила работы со служебной информацией
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Порядок учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Организация совместных мероприятий с органами исполнительной власти, местного самоуправления, внебюджетными фондами, учреждениями (МСЭ) и социальными партнерами по вопросам занятости населения	Код	E/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8

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

Трудовые действия	Организация и проведение совместно с работодателями ярмарок вакансий, свободных рабочих и учебных мест, оплачиваемых общественных работ и временной занятости населения
	Информирование органов местного самоуправления, общественных организаций, работодателей и граждан о состоянии рынка труда на территории, мерах по снижению напряженности на рынке труда, о деятельности ЦЗН
	Представление интересов ЦЗН в организациях
	Работа в составе комиссий и при проведении мероприятий, организуемых органами исполнительной власти, местного самоуправления и социальной сферы
	Взаимодействие с комитетами (комиссиями) в части подготовки предложений по контрольным цифрам приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования
	Контроль ведения документации и служебной переписки ЦЗН
Необходимые умения	Проводить публичные выступления
	Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности ЦЗН
	Вести деловые переговоры и взаимодействовать с органами исполнительной власти и местного самоуправления
	Использовать материалы маркетинговых и социологических исследований, рейтинги СМИ для предоставления услуг в сфере занятости населения
	Выполнять работы с применением современных информационных

	технологий
	Использовать в работе современную оргтехнику и средства коммуникации
	Контролировать подготовку и оформление документации и служебной переписки ЦЗН
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Способы оценки рисков и принятия решений
	Этика делового общения
	Правила работы со служебной информацией
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Управление персоналом ЦЗН	Код	Е/04.8	Уровень (подуровень) квалификации	8

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

Трудовые действия	Анализ планов и структуры ЦЗН, организация работ на конкретных рабочих местах
	Проведение мероприятий по укомплектованию ЦЗН необходимыми кадрами
	Утверждение положения о структурных подразделениях ЦЗН, принятие локальных нормативных актов
	Согласование и утверждение штатного расписания и структуры ЦЗН
	Утверждение должностных инструкций работников ЦЗН и положений о структурных подразделениях
	Прием и увольнение работников ЦЗН, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними
	Организация работы по формированию и подготовке резерва кадров на выдвижение
	Установление порядка и размера оплаты труда в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативно-правовыми актами по оплате труда
	Организация своевременной выплаты заработной платы работникам ЦЗН
	Принятие решений о поощрении работников по результатам деятельности

	Ведение системы стимулирования работников ЦЗН
	Направление в установленном порядке работников ЦЗН в служебные командировки
	Создание безопасных условий труда для работников ЦЗН
	Организация специальной оценки условий труда
	Организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников
	Контроль ведения кадровой документации
	Организация табельного учета, составления и исполнения графика отпусков
	Контроль обеспечения трудовой дисциплины в подразделениях ЦЗН
	Делегирование своих полномочий
	Контроль ведения воинского учета и бронирования работников ЦЗН, пребывающих в запасе
	Организация проведения оценки квалификаций работников ЦЗН
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Формировать резервы кадров для осуществления профессиональной деятельности в ЦЗН
	Рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала ЦЗН
	Разрабатывать, внедрять и реализовывать политику и программы обучения и развития персонала
	Развивать инициативность, творческий подход и самостоятельность работников ЦЗН
	Оценивать индивидуальный вклад работников ЦЗН в достижение общих целей
	Мотивировать подчиненных
	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать в работе современную оргтехнику и средства коммуникации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части профессиональной деятельности
	Административное и уголовное право в части профессиональной деятельности
	Этика делового общения
	Теоретические основы управления персоналом, нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда

	Формы и методы поощрения работников ЦЗН
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан и работников ЦЗН

3.5.5. Трудовая функция

Наименование	Организация ведения финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН	Код	Е/05.8	Уровень (подуровень) квалификации	8

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

Трудовые действия	Организация подготовки и утверждение финансовых документов ЦЗН
	Распоряжение в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, имуществом организации, открытие в банках расчетных счетов ЦЗН
	Контроль целесообразности и эффективности расходования финансовых средств ЦЗН
	Контроль хозяйственной деятельности ЦЗН
	Организация внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ЦЗН
	Предоставление в органы занятости населения субъекта Российской Федерации документов, необходимых для составления, утверждения, ведения и исполнения бюджетных смет ЦЗН
	Формирование предложений для подготовки государственных заданий, соглашений о предоставлении субсидий, планов финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН
	Обеспечение исполнения бюджетных обязательств ЦЗН
	Организация хозяйственной деятельности ЦЗН
	Обоснование потребности в предоставлении средств из федерального и регионального бюджетов
	Проверка использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении
	Утверждение плана закупок для государственных нужд
	Организация и контроль работы закупочной комиссии
	Контроль соблюдения установленного порядка ведения кассовых операций
	Контроль ведения бухгалтерского учета
	Контроль подготовки и представления в установленные сроки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности
Необходимые умения	Планировать ресурсное обеспечение в ЦЗН (финансовые, материально-технические ресурсы)

	Применять информационные технологии для контроля расходования финансовых средств ЦЗН
	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Развивать инициативность, творческий подход и самостоятельность работников ЦЗН
	Распределять ресурсы и оценивать риски
	Оценивать результаты деятельности ЦЗН
	Выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации
	Выполнять работы с применением современных информационных технологий
	Использовать современную оргтехнику и средства коммуникации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части профессиональной деятельности
	Основы бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации
	Основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках
	Принципы бюджетирования и контроля расходов финансовых средств
	Требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ответственность за совершение коррупционных правонарушений
	Правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением
	Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатура дел
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ГАОУ города Москвы ДПО Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству «Профессионал», город Москва	
Директор	Цирин Игорь Викторович

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	ГАУ «Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района», город Тюмень
2	ГКУ «Центр занятости населения по городу Владикавказ», город Владикавказ, Республика Северная Осетия – Алания
3	ГКУ города Москвы «Центр занятости населения Восточного административного округа города Москвы», город Москва

4	ГКУ города Москвы «Центр занятости населения Юго-Восточного административного округа города Москвы», город Москва
5	ГКУ Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара», город Краснодар
6	ГКУ Московской области «Центр занятости населения города Жуковский», город Жуковский, Московская область
7	ГКУ Ярославской области «Центр занятости населения города Переславля-Залесского», город Переславль-Залесский, Ярославская область
8	ГУ Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», город Тула
9	Научно-исследовательский институт труда и социальных отношений ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г. В. Плеханова», город Москва
10	ОАО «Всероссийский центр уровня жизни», город Москва
11	ОГКУ «Родниковский центр занятости населения», город Родники, Ивановская область
12	ОКУ «Елецкий городской центр занятости населения», город Елец, Липецкая область

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
[4] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
[5] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 3451, ст. 4196; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 31, ст. 4173; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6979; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927, № 30, ст. 4217, ст. 4243).
[6] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

gost.e-ecolog.ru