

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «20» сентября 2021 г. № 642н

# 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 .....	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников».....	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» .	15
3.3. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработным гражданам» .....	24
3.4. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения центра занятости населения» .....	30
3.5. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью центра занятости населения» .....	37
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	45

### I. Общие сведения

Предоставление государственных услуг (далее – госуслуга) в области занятости населения

03.011

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение равных возможностей всем гражданам в реализации права на труд и выбор занятости, содействие занятости путем обеспечения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – ДПО); реализация мер, направленных на обеспечение социальной защиты граждан на рынке труда

Группа занятий:

1344	Руководители служб в сфере социального обеспечения	2422	Специалисты в области политики администрирования
2423	Специалисты в области подбора и использования персонала	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
(код ОКЗ <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.10	Деятельность агентств по подбору персонала
78.20	Деятельность агентств по временному трудоустройству
78.30	Деятельность по подбору персонала прочая

(код ОКВЭД<sup>2</sup>) (наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников	6	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	А/01.6	6
			Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	А/02.6	6
			Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	А/03.6	6
			Содействие самозанятости безработных граждан	А/04.6	6
В	Предоставление услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	6	Оказание услуги по профессиональной ориентации граждан	В/01.6	6
			Оказание психологической поддержки безработным гражданам	В/02.6	6
			Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	В/03.6	6
С	Предоставление услуги по профессиональному обучению и ДПО безработным гражданам	6	Организация профессионального обучения и ДПО безработных граждан	С/01.6	6
			Оказание услуги по профессиональному обучению и ДПО, контроль за предоставлением услуги	С/02.6	6
D	Руководство деятельностью подразделения центра занятости населения (далее – ЦЗН)	7	Планирование и организация работы структурного подразделения ЦЗН	D/01.7	7
			Контроль деятельности структурного подразделения ЦЗН	D/02.7	7
			Мониторинг рынка труда, потребности в кадрах и качества оказываемых госуслуг	D/03.7	7
Е	Руководство деятельностью ЦЗН	8	Планирование и организация деятельности ЦЗН	Е/01.8	8
			Управление и контроль деятельности ЦЗН	Е/02.8	8
			Мониторинг рынка труда, оценка деятельности ЦЗН	Е/03.8	8

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников		Код	А	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Инспектор центра занятости населения (кадровый консультант) Инспектор центра занятости населения I, II категории Консультант центра занятости населения Специалист центра занятости населения Старший инспектор центра занятости населения Ведущий инспектор центра занятости населения Ведущий консультант центра занятости населения Ведущий специалист центра занятости населения Главный инспектор центра занятости населения Главный специалист центра занятости населения					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование или Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности					
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года в социальной сфере при непрофильном среднем профессиональном образовании Для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее двух лет Для должностей: старший инспектор центра занятости населения, ведущий специалист центра занятости населения и ведущий консультант центра занятости населения – опыт работы не менее двух лет в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией Для должностей: ведущий инспектор центра занятости населения, главный специалист центра занятости населения и главный инспектор центра занятости населения – опыт не менее одного года работы в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией					

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет

### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
ОКПДТР <sup>3</sup>	23032	Инспектор центра занятости населения
ОКСО <sup>4</sup>	5.37.00.00	Психологические науки
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	5.40.00.00	Юриспруденция
	5.42.00.00	Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело
	6.44.00.00	Образование и педагогические науки
	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение
	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение
	7.46.04.02	Документоведение и архивоведение

### 3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Информирование граждан, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Прием документов, необходимых для предоставления госуслуги, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы государственных услуг (далее – портал «Госуслуги») или информационно-аналитическую систему общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – система «Работа в России»), согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН
	Подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Поиск сведений о заявителе в базах данных системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с

	заявителем специалистов ЦЗН
	Внесение информации (сведений) об обратившихся гражданах в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы заявителю при личном обращении или с использованием электронных средств коммуникации
	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении
	Согласование с работодателем посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации кандидатуры гражданина, претендующего на занятие вакансии
	Подбор информации (сведений) о соискателях на портале системы «Работа в России»
	Проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан
	Выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения)
	Информирование (предупреждение) гражданина о необходимости возвращения в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя
	Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным
	Подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице
	Подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения
	Снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
	Подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину
	Консультирование и подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН, заключение договоров
	Подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение
Необходимые умения	Проверять и систематизировать поступающую информацию от гражданина на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных

	Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме
	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда
	Оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов
	Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения
	Использовать сведения, полученные от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, в целях содействия занятости инвалидов
	Использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в средствах массовой информации (далее – СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и

	взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (далее – ЭДО), порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан <sup>5</sup> Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 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	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оказание консультативных услуг и информирование работодателей о вакансиях и услугах ЦЗН по телефону или через электронные средства коммуникации, при индивидуальных посещениях, на групповых и массовых мероприятиях
	Прием документов, необходимых для предоставления госуслуги, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Поиск сведений о заявителе в базах данных СМЭВ, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с заявителем специалистов ЦЗН
	Внесение в регистр получателей госуслуг сферы занятости населения информации (сведений) о работодателях и вакансиях
	Выявление недостающей информации о работодателе или информации, требующей дополнительной проверки
	Сбор информации от работодателей о наличии свободных рабочих мест по телефону или через электронные средства коммуникации и формирование базы вакансий, в том числе в счет установленных законодательством Российской Федерации квотируемых мест
	Контроль актуальности информации о вакантных рабочих местах, размещаемой в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Формирование перечня кандидатур работодателю для подбора необходимых работников и предоставление его при индивидуальных посещениях или через электронные средства коммуникации



	Организация собеседований граждан с работодателями посредством телефонной связи или видеосвязи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Подготовка проектов договоров с работодателями о совместной деятельности по организации оплачиваемых общественных работ и временной занятости граждан, включая инвалидов
	Консультирование работодателя, в том числе в режиме онлайн, по вопросам сопровождения инвалидов в процессе поиска работы и трудоустройства
	Подготовка предложений о привлечении и использовании иностранных работников
	Сбор сведений от организаций и индивидуальных предпринимателей (далее – ИП) о работниках, чье увольнение намечается в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности ИП, сокращением численности или штата работников, и принятие мер по их трудоустройству (до выхода на свободный рынок труда)
	Консультирование работодателей по адаптации вновь принятых работников
	Формирование базы данных о работниках, в отношении которых введен режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также временно не работающих в связи с приостановкой производства
	Подготовка документов на возмещение работодателю затрат на создание рабочих мест, на заработную плату, на профессиональное обучение и выплату стипендий
	Разработка информационных и методических материалов для работодателей
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение
Необходимые умения	Проверять, фиксировать и систематизировать поступающую от работодателей информацию на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг
	Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных работодателей в бумажной и электронной форме
	Проводить деловые переговоры с представителями работодателей, объединений работодателей, исполнительных органов государственной власти, социальных партнеров и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг
	Использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России» в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах,

	использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от работодателей на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 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	Информирование обратившихся в ЦЗН граждан, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения					

	услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Прием документов, необходимых для предоставления услуги временного трудоустройства и оплачиваемых общественных работ, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Поиск сведений о заявителе в базах данных СМЭВ, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с заявителем специалистов ЦЗН
	Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) о гражданах и о вакансиях оплачиваемых, общественных работ и о временном трудоустройстве граждан
	Сбор информации от работодателей о возможности организации оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан и формирование базы данных
	Подбор вариантов временного трудоустройства и оплачиваемых общественных работ и предложение их гражданам, в том числе находящимся в трудной жизненной ситуации, несовершеннолетним в свободное от учебы время, выпускникам образовательных организаций профессионального образования при личном обращении или с использованием портала «Госуслуги»
	Согласование с работодателем посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации кандидатуры гражданина, претендующего на занятие вакансии, и направление его к работодателю для временного трудоустройства или на оплачиваемые общественные работы
	Организация собеседований граждан с работодателем посредством телефонной связи или электронных средств коммуникации
	Информирование гражданина о необходимости возвращения в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя
	Подготовка проекта договора между ЦЗН и работодателем об организации оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства граждан
	Подготовка проекта решения об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах или временного трудоустройства граждан (в бумажной и электронной форме)
	Подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение
Необходимые умения	Проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан и работодателей, на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг
	Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме

	<p>Выявлять причины обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда</p> <p>Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения</p> <p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования</p> <p>Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг</p> <p>Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами</p> <p>Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p> <p>Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах</p> <p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</p> <p>Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования</p> <p>Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов</p> <p>Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой</p> <p>Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг</p> <p>Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами</p> <p>Требования по защите персональных данных при обработке информации</p> <p>Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности</p>
Другие характеристики	<p>Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан</p> <p>Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг</p>

## 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	Информирование обратившихся в ЦЗН граждан, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации					
	Прием документов, необходимых для предоставления услуги по содействию самозанятости безработных граждан, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги», согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления					
	Поиск сведений о заявителе в базах данных СМЭВ, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с заявителем специалистов ЦЗН					
	Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) о гражданах, получивших услугу по содействию самозанятости безработных граждан					
	Проведение тестирования (консультирования) безработных граждан с целью определения степени их готовности к осуществлению предпринимательской деятельности					
	Подготовка и выдача безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении ДПО по основам предпринимательской деятельности, включая обучение в другой местности					
	Оказание помощи в разработке бизнес-плана и рассмотрении его на соответствие основным требованиям к таким документам					
	Подготовка проекта договора между ЦЗН и гражданином об оказании единовременной финансовой помощи на государственную регистрацию его в качестве юридического лица, ИП либо крестьянского (фермерского) хозяйства					
	Подготовка проекта приказа об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов при государственной регистрации, на организацию самозанятости					
	Подготовка и выдача заключения о предоставлении услуги, содержащего рекомендации о предпринимательской деятельности, либо об отказе в предоставлении услуги					
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации					

	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение	
Необходимые умения	Проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг	
	Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме	
	Выявлять причины обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда	
	Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения	
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации	
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования	
	Выявлять предпринимательский потенциал	
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг	
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами	
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов	
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства	
	Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
		Региональные программы содействия занятости населения
Особенности рынка труда и потребность в кадрах		
Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления		
Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования		
Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов		
Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой		
Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг		
Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами		

	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование или Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее двух лет Для должностей: ведущий профконсультант, ведущий специалист по социальной и психологической адаптации граждан – опыт работы не менее двух лет в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2423	Специалисты в области подбора и использования

		персонала
ЕКС <sup>6</sup>	-	Профконсультант
ОКПДТР	25879	Профконсультант
ОКСО	5.37.00.00	Психологические науки
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	6.44.00.00	Образование и педагогические науки

### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание услуги по профессиональной ориентации граждан	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Информирование граждан о спросе и предложении на рынке труда, о порядке, формах предоставления услуг, направлениях профессиональной ориентации при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Организация карьерного консультирования для занятого населения
	Консультирование молодежи и населения, а также граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, подлежащих высвобождению, при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Прием заявления о предоставлении услуги по профессиональной ориентации, в том числе через кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», согласование с безработным гражданином даты и времени оказания услуги
	Подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Ведение регистра получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами
	Проведение профилирования безработных граждан по социально-психологическим группам
	Консультирование граждан с применением методик и технологий профессиональной ориентации в целях обеспечения осознанного выбора профессионального пути с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также потребностей общества, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Тестирование (анкетирование) граждан по методикам, используемым при профессиональной ориентации, в том числе в режиме онлайн, с целью определения степени пригодности к конкретной профессии (рабочему месту, должности)
	Проведение тренинга по профессиональной ориентации
	Подбор направления профессиональной деятельности, соответствующей психофизиологическим возможностям, профессиональным компетенциям гражданам, в том числе инвалидам



	Оказание помощи гражданам в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе или перемене профессии, направления профессионального обучения, при открытии своего дела
	Разработка рекомендаций, содержащих перечень видов деятельности, возможных направлений профессионального обучения
	Подготовка и выдача предложений (рекомендаций) о предоставлении услуги по профессиональной ориентации и заключения об оказании этой услуги
	Проведение опроса (анкетирования) граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Проведение профориентационных мероприятий в образовательных организациях, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Проведение профориентационных мероприятий для инвалидов с учетом имеющихся у них ограничений и сопровождение их в процессе оказания услуги
	Подготовка и распространение профориентационных информационных и методических материалов с использованием специальных компьютерных программ
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение
Необходимые умения	Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам, в том числе инвалидам, в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения
	Проводить индивидуальное и групповое консультирование граждан, в том числе инвалидов, 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 и использовать при профориентации справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии)
	Выявлять сильные стороны, личностные качества, проводить анализ интересов и мотивации
	Разрабатывать программы индивидуальной и групповой работы с гражданами и инвалидами
	Проводить беседы (лекции) о ситуации на рынке труда
	Проводить опросы (анкетирование) граждан и обрабатывать их результаты
	Оценивать психологическое состояние граждан, ориентироваться в межличностных отношениях
	Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения
	Мотивировать граждан на обучение и трудовую деятельность
	Использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в

	России», в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах
	Методы социальной и практической психологии
	Правила профессионального консультирования, организации и проведения тренингов
	Методы современной психодиагностики, правила организации психодиагностического обследования
	Принципы, виды, методы, технологии и современный инструментарий профориентационной работы
	Профессиография, профессиоведение
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуг инвалидам
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки

	представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 3.2.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Информирование безработных граждан о порядке, формах предоставления госуслуги, о направлениях психологической поддержки граждан при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Прием заявления от безработного гражданина (выдача предложения) о предоставлении услуги по психологической поддержке, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», согласование с безработным гражданином даты и времени оказания услуги, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Ведение регистра получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Консультирование специалистов ЦЗН по выявлению типичных психологических проблем разных групп безработных граждан и подбору для них соответствующих мероприятий
	Разработка и согласование графиков предоставления психологической поддержки безработным гражданам
	Подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования безработных граждан
	Психологическое тестирование (анкетирование) безработных граждан, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Психологическое консультирование безработных граждан, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Проведение диагностических бесед с безработными гражданами для выявления основных проблем, препятствующих их трудоустройству
	Проведение групповых или индивидуальных тренингов с безработными гражданами, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности, отработку новых приемов и способов поведения
	Подготовка для безработных граждан и обсуждение с ними рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству
	Выдача безработному гражданину заключения об оказании услуги
Предоставление гражданам, в том числе инвалидам, услуги психологической поддержки с учетом требований законодательства	

	<p>Российской Федерации о занятости населения и о социальной защите инвалидов</p> <p>Проведение опроса (анкетирования) безработных граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги, в том числе с использованием электронных средств коммуникации</p> <p>Подготовка информационных материалов о госуслуге по психологической поддержке граждан, потерявших работу, с использованием прикладных компьютерных программ</p> <p>Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p> <p>Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение</p>
Необходимые умения	<p>Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина, содержащуюся в регистре получателей госуслуг в сфере занятости населения</p> <p>Пользоваться методиками психологической диагностики</p> <p>Подбирать эффективные формы и методы психологической поддержки в соответствии с выявленными проблемами граждан</p> <p>Разрабатывать индивидуальные и групповые программы тренингов для оказания психологической помощи гражданам</p> <p>Проводить индивидуальные или групповые психологические занятия и тренинги для решения проблем граждан</p> <p>Применять разные виды и методы психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями ситуации граждан</p> <p>Применять передовой опыт психологической работы</p> <p>Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения</p> <p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования</p> <p>Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг</p> <p>Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами</p> <p>Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p> <p>Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области социальной защиты инвалидов, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p>

	Особенности рынка труда и потребность в кадрах
	Категории и характеристики граждан – получателей услуг ЦЗН, основные типы их проблем и возрастные особенности развития личности
	Методы и методики социальной психологии
	Технологии психологического консультирования
	Способы активизации личностных ресурсов человека
	Методы организации и проведения психодиагностики, психологического тестирования и психологического тренинга
	Правила организации психодиагностического обследования
	Профессиональные и этические нормы деятельности психолога
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Код	V/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Информирование безработных граждан о порядке, формах предоставления услуги, направлениях социальной адаптации при личном обращении или с использованием средств коммуникации Прием заявления от безработных граждан (выдача предложения) о социальной адаптации на рынке труда, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН, либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», согласование с безработным				

	гражданином даты и времени оказания услуги, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Ведение регистра получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Консультирование безработных граждан с применением различных методик диагностики в целях обеспечения осознанного выбора оптимального вида занятости с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также потребностей общества, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Проведение тестирования (анкетирования) безработных граждан для выявления основных причин, по которым они испытывают трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Составление и согласование с безработными гражданами направлений и графиков предоставления услуги по социальной адаптации, плана и формы проведения занятий, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Обучение безработных граждан технологии составления резюме и индивидуального плана самостоятельного поиска работы, в том числе с использованием электронных средств коммуникации, и подготовка рекомендаций по их применению и совершенствованию
	Обучение безработных граждан методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, посредством телефонной связи или электронных средств коммуникации
	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 гражданам, в том числе инвалидам, услуги социальной адаптации на рынке труда с учетом требований законодательства Российской Федерации о занятости населения и о социальной защите инвалидов
	Подготовка рекомендаций по продуктивному поиску работы и формированию активной жизненной позиции
	Выдача безработному гражданину заключения об оказании услуги, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции
	Проведение тестирования (анкетирования) безработных граждан с целью определения удовлетворенности качеством предоставления услуги, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Подготовка и оформление информационных материалов о госуслуге по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда с использованием прикладных компьютерных программ
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение
Необходимые умения	Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации

	безработного гражданина, содержащуюся в регистре получателей госуслуг
	Определять необходимые безработному гражданину виды и формы услуг
	Разрабатывать и проводить индивидуальные или групповые тренинги (видеотренинги) по социальной адаптации в соответствии с выявленными проблемами
	Оценивать карьерный потенциал безработного гражданина и его востребованность на рынке труда
	Обучать процессу трудоустройства, включая написание резюме, сопроводительных писем, подготовку к собеседованию
	Соотносить профессиональный опыт безработного гражданина с потребностью рынка и давать заключение по тем должностным позициям, на которые может претендовать гражданин
	Применять методы обучения взрослых в индивидуальной и групповой работе для отработки навыков уверенного поведения и формировать активную жизненную позицию безработных граждан
	Оценивать эффективность обучения безработных граждан навыкам активного самостоятельного поиска работы
	Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения
	Совершенствовать подходы к работе по социальной адаптации безработных граждан, используя отечественный и международный опыт
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуги по социальной адаптации инвалидам

	Принципы организации групповых занятий и комплектования групп для коррекционной работы
	Методы организации и проведения социально-психологического тренинга по отработке навыков собеседования с работодателем
	Основы социальной психологии и психодиагностики
	Методология индивидуальных консультаций и тренингов
	Современные методы подбора персонала
	Технология поиска работы
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Предоставление услуги по профессиональному обучению и ДПО безработным гражданам		Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Инспектор центра занятости населения (кадровый консультант) Специалист центра занятости населения Старший инспектор центра занятости населения Ведущий инспектор центра занятости населения Ведущий специалист центра занятости населения Главный инспектор центра занятости населения Главный специалист центра занятости населения					
Требования к образованию и	Высшее образование или					



обучению	Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года в социальной сфере при непрофильном среднем профессиональном образовании. Для должностей: старший инспектор центра занятости населения и ведущий специалист центра занятости населения – опыт работы не менее двух лет в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией Для должностей категорий: ведущий инспектор центра занятости населения, главный инспектор центра занятости населения и главный специалист центра занятости населения – опыт работы не менее одного года в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пяти лет

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация профессионального обучения и ДПО безработных граждан		Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
			Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Оценка потребности в профессиональном обучении безработных граждан
	Посещение организаций с целью изучения потребности в кадрах и возможности трудоустройства выпускников образовательных учреждений и безработных граждан, незанятого и занятого населения, инвалидов
	Посещение образовательных организаций с целью выработки предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников профессионального обучения и организации профессионального обучения и ДПО
	Обработка документов, представленных образовательными организациями, для оказания услуги по профессиональному обучению и ДПО, проверка соответствия образовательных программ профессиональным стандартам (при наличии)
	Составление перспективных и текущих планов профессионального обучения и получения ДПО, а также предложений по развитию направлений ДПО
	Подготовка предложений в программы и мероприятия по профессиональному обучению и ДПО
	Подбор по конкурсу образовательной организации, осуществляющей профессиональное обучение и ДПО
	Подготовка документов для заключения контрактов с образовательными организациями на профессиональное обучение и ДПО
	Подготовка документов для заключения контрактов (договоров) с медицинскими учреждениями (организациями) на оказание услуг по медицинскому освидетельствованию безработных граждан, направляемых на профессиональное обучение по профессиям (специальностям), требующим прохождения медицинского освидетельствования
	Взаимодействие с региональными комитетами (комиссиями) по образованию с целью подготовки предложений по контрольным цифрам приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Организация, подготовка и проведение деловых встреч, консультаций и совещаний с исполнителями услуг по профессиональному обучению и ДПО
	Организация услуг для работодателей, предпринимателей и граждан по программам профессионального развития, обучения и образования
	Мониторинг трудоустройства и закрепляемости безработных граждан, завершивших обучение на рабочих местах, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Подготовка сообщений и публикаций для СМИ и единого информационного портала по вопросу организации госуслуги по профессиональному обучению и возможностях получения ДПО
Подготовка и оформление информационных материалов по вопросам профессионального обучения и получения ДПО с использованием прикладных компьютерных программ	
Ведение документации на различных носителях информации и межведомственное электронное взаимодействие с использованием и без использования СМЭВ	

Необходимые умения	<p>Использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся рынка образовательных услуг, в профессионально-квалификационном разрезе</p> <p>Применять справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии)</p> <p>Вести переписку, деловые переговоры с органами образования и образовательными организациями, устанавливать деловые отношения по вопросам оказания госуслуг</p> <p>Выбирать актуальные направления обучения в соответствии с потребностями рынка труда</p> <p>Устанавливать партнерство с учебными центрами для подготовки специалистов по востребованным профессиям</p> <p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования</p> <p>Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг</p> <p>Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами</p> <p>Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p> <p>Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах, возможности рынка образовательных услуг</p> <p>Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд</p> <p>Медицинские показания и противопоказания для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и обучения</p> <p>Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования</p> <p>Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов</p> <p>Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений,</p>

	правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Оказание услуги по профессиональному обучению и ДПО, контроль за предоставлением услуги	Код	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Информирование безработных граждан о порядке предоставления услуги, порядке и условиях выплаты стипендии / материальной помощи в период прохождения профессионального обучения или ДПО при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Прием заявления от безработного гражданина (выдача предложения) о предоставлении услуги по профессиональному обучению и ДПО, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», согласование с безработным гражданином даты и времени оказания услуги, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления
	Ведение регистра получателей госуслуг в сфере занятости населения
	Ознакомление безработных граждан с направлениями профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, справочником профессий, профессиональным стандартом (при его наличии), в том с использованием электронных средств коммуникации
	Определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения ДПО (по согласованию с безработным гражданином)
	Организация обучения в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии)
	Подготовка договоров для заключения с гражданами на профессиональное обучение или ДПО
	Подготовка проекта приказа о назначении, размерах и сроках выплаты стипендии; о прекращении выплаты стипендии
	Подготовка проекта приказа об оказании материальной помощи в период профессионального обучения по направлению службы занятости
	Подготовка и выдача документов при направлении безработных

	граждан на профессиональное обучение или получение ДПО
	Оформление и выдача безработному гражданину направления на медицинское освидетельствование при выборе профессии, требующей обязательного медицинского освидетельствования
	Предоставление гражданам, в том числе инвалидам, услуги профессионального обучения или ДПО с учетом требований законодательства Российской Федерации о занятости населения и о социальной защите инвалидов
	Контроль исполнения условий государственных контрактов (качества и сроков обучения)
	Контроль посещаемости занятий и успеваемости обучающихся с использованием телефонной связи и электронных средств коммуникации, работа в экзаменационных комиссиях образовательных организаций
	Оформление заключения о предоставлении услуги профессионального обучения и ДПО или о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ЦЗН
	Опрос (анкетирование) получателей услуги с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги, в том числе с использованием электронных средств коммуникации
	Подготовка предложений о потребности в бюджетных средствах на выплату стипендий в период профессионального обучения, а также на организацию профессионального обучения или подготовку ДПО
	Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение
Необходимые умения	Анализировать спрос и предложение на рынке труда в профессионально-квалификационном разрезе
	Оформлять документы для направления безработных граждан на профессиональное обучение или ДПО с использованием прикладных компьютерных программ
	Подготавливать рекомендации о прохождении гражданами профессионального обучения
	Проводить опросы (анкетирование) граждан, обрабатывать их результаты и оценивать качество предоставленной услуги
	Учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами

	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития
	Возможности рынка образовательных услуг
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуг инвалидам
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство деятельностью подразделения ЦЗН	Код	D	Уровень квалификации	7
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Начальник отдела центра занятости населения Начальник подразделения центра занятости населения				

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

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2422	Специалисты в области политики администрирования
ЕКС	-	Начальник отдела социального развития
ОКПДТР	24927	Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)
ОКСО	5.37.00.00	Психологические науки
	5.38.00.00	Экономика и управление
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	5.40.00.00	Юриспруденция
	5.42.00.00	Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело
	6.44.00.00	Образование и педагогические науки
	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение
	7.46.04.02	Документоведение и архивоведение

#### 3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и организация работы структурного подразделения ЦЗН	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Подготовка предложений в текущие и перспективные планы работы ЦЗН по оказанию госуслуг в области занятости населения и финансовому обеспечению Расчет численности сотрудников и ресурсов, необходимых для работы подразделения				

	Разработка положения о подразделении ЦЗН и должностных инструкций
	Распределение обязанностей, определение порядка действий, построение системы подчинения внутри подразделения
	Координация деятельности подчиненных
	Подготовка предложений по формированию кадрового резерва сотрудников
	Проведение мероприятий, направленных на достижение подразделением ключевых показателей эффективности деятельности
	Разработка и внесение на рассмотрение руководства регионального уровня предложений по совершенствованию работы подразделения ЦЗН
	Разработка и внесение на рассмотрение руководства предложений по привлечению и использованию иностранных работников на рынке труда
	Проведение занятий с работниками подразделения по совершенствованию знания руководящих документов, регламентирующей деятельность ЦЗН и законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов
	Подготовка проектов приказов, распоряжений по направлениям деятельности подразделения ЦЗН
	Формирование заявок на закупку материально-технических средств
	Подготовка документов для закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности подразделения ЦЗН в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
	Организация предоставления госуслуг гражданам, в том числе инвалидам, с учетом требований законодательства Российской Федерации о занятости населения и социальной защите инвалидов
	Формирование кадрового резерва организации
	Организация подготовки и оформления рекламных материалов, статей, информационных стендов
	Подготовка информации для руководителей, ответов на запросы органов и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
	Прием граждан при личном обращении или с использованием средств коммуникации
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
	Организация ведения делопроизводства в структурном подразделении ЦЗН
Необходимые умения	Планировать работу подразделения ЦЗН и отслеживать выполнение заданий сотрудниками с использованием персональных информационных менеджеров
	Систематизировать и анализировать нормативно-правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в сфере занятости
	Проводить обучение подчиненных, в том числе дистанционно
	Вести деловую переписку и переговоры, устанавливать деловые отношения по вопросам оказания госуслуг
	Выстраивать межличностные взаимоотношения и предотвращать конфликтные ситуации



	Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения
	Использовать сведения, полученные от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, в целях содействия занятости инвалидов
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, профессионального образования, бюджетного планирования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах
	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Персональные информационные менеджеры, порядок работы в них
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

## 3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль деятельности структурного подразделения ЦЗН		Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Оценка деятельности структурного подразделения ЦЗН и принятия управленческих решений					
	Контроль деятельности подразделения при оказании госуслуг					
	Контроль соблюдения регламента и последовательности действий по предоставлению госуслуг гражданам					
	Контроль выполнения функций по регистрации и перерегистрации безработных граждан					
	Контроль сроков оформления соглашений и договоров с организациями, сотрудничающими с ЦЗН					
	Контроль трудоустройства и закрепляемости на рабочих местах граждан, направленных ЦЗН					
	Контроль правомерности проектов решений (проектов приказов), подготовленных работниками подразделения					
	Выявление фактов предоставления недостоверных сведений и неправомерного получения социальных выплат					
	Контроль адресного содействия в трудоустройстве инвалидов и оказания им всего комплекса услуг					
	Контроль работы по формированию, оформлению и передаче дел получателей услуг на хранение в архив					
	Контроль сроков составления актов на уничтожение личных дел получателей услуг; контроль уничтожения личных дел получателей услуг					
	Контроль проектов писем и ответов на жалобы граждан Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовки ответов на них					
	Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности					
	Контроль электронного и бумажного документооборота структурного подразделения ЦЗН					
Необходимые умения	Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся деятельности подразделения ЦЗН					
	Использовать автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН					
	Анализировать и подготавливать проекты ответов на обращения граждан и работодателей по направлениям деятельности подразделения					
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации					
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования					

	<p>Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг</p> <p>Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами</p> <p>Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p> <p>Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда</p> <p>Современные методы подбора персонала</p> <p>Особенности предоставления госуслуг в ЦЗН инвалидам</p> <p>Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования</p> <p>Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов</p> <p>Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой</p> <p>Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг</p> <p>Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>Требования по защите персональных данных при обработке информации</p> <p>Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции</p> <p>Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности</p>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

### 3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг рынка труда, потребности в кадрах и качества оказываемых госуслуг	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение цели и задачи мониторинга
	Проведение мониторинга ситуации на рынке труда
	Сбор и систематизация информации (сведений) о соискателях на портале системы «Работа в России»
	Сбор, обработка и анализ информации по вакансиям из СМИ, интернет-порталов, форумов, отчетности организаций
	Сбор информации о созданных рабочих местах для инвалидов и об их трудоустройстве, формирование базы вакансий
	Разработка предложений и обоснование необходимости в привлечении иностранных граждан
	Осуществление мониторинга высвобождения и неполной занятости работников в организациях
	Сбор и анализ информации о рынке образовательных услуг
	Изучение требований работодателей и степени их удовлетворенности уровнем подготовки выпускников
	Разработка предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников и использованию лучших практик подготовки кадров для регионального рынка труда
	Мониторинг трудоустройства граждан и их удовлетворенности полнотой и качеством предоставленных госуслуг
	Систематизация и размещение информации на официальном сайте, информационных стендах, информационных электронных табло
	Организация, проведение всех видов мероприятий (ярмарки вакансий и учебных мест, мини-биржи, встречи с работодателями), и работа на этих мероприятиях
	Осуществление межведомственного электронного взаимодействия с целью мониторинга рынка труда с использованием и без использования СМЭВ
	Сбор, обобщение и анализ статистической информации, составление сводных отчетов и подготовка аналитических материалов по направлению деятельности подразделения и представление их вышестоящему руководству и другие заинтересованным органам исполнительной власти в установленные сроки
Необходимые умения	Собирать и обрабатывать статистическую информацию о ситуации на рынке труда
	Систематизировать и обобщать информацию, касающуюся деятельности подразделения ЦЗН
	Проводить статистический анализ данных мониторинга
	Использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе «Работа в России», в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг

	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства
Необходимые знания	Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источники получения
	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции
Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности	
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство деятельностью ЦЗН		Код	Е	Уровень квалификации	8
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Директор центра занятости населения Руководитель центра занятости населения Начальник центра занятости населения					
Требования к	Высшее образование					

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

## Дополнительные характеристики

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

## 3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование и организация деятельности ЦЗН	Код	Е/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация подготовки предложений в текущие и перспективные планы работы ЦЗН по оказанию госуслуг в области занятости населения и их формирование
	Разработка ключевых показателей эффективности деятельности ЦЗН по оказанию госуслуг, разработка критериев их оценки и методов контроля
	Планирование и проведение мероприятий, направленных на

	достижение ЦЗН ключевых показателей эффективности деятельности, а также на снижение уровня безработицы и напряженности на рынке труда
	Разработка предложений по формированию, реализации и финансовому обеспечению региональных программ содействия занятости населения
	Организация прогнозирования и планирования объемов расходования денежных средств ЦЗН на выплаты социального характера в сфере занятости населения для включения в бюджет на финансовый год и плановый период
	Проведение мероприятий по укомплектованию ЦЗН необходимыми кадрами, формирование кадрового резерва для оперативного замещения вакансий
	Подготовка предложений по оптимизации структуры подразделений ЦЗН исходя из совершенствования технологических процессов оказания госуслуг в сфере занятости населения
	Организация работы по ведению баз данных и регистров лиц, получивших услуги; по эксплуатации программно-технических комплексов, обеспечивающих процесс предоставления госуслуг в ЦЗН
	Организация разработки и внедрения новых форм и методов работы в сфере занятости населения, в том числе с использованием цифровых технологий
	Создание удаленных рабочих мест для сотрудников
	Подготовка предложений для включения в планы реализации принятых решений по перспективному развитию информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в сфере занятости населения
	Подготовка заключений и отзывов на поступающие в ЦЗН проекты нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам оказания госуслуг в области занятости населения
	Разработка предложений по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам оказания госуслуг в области занятости населения
	Организация работы по систематизации и анализу информации, статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам оказания госуслуг в сфере занятости населения
	Организация межведомственного информационного взаимодействия в целях оказания госуслуг в сфере занятости населения
	Прием граждан и юридических лиц, в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации
Необходимые умения	Планировать деятельность организации и контролировать ее с использованием персональных информационных менеджеров
	Определять потребность ЦЗН в трудовых и материально-технических ресурсах
	Разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации
	Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией
	Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов
	Систематизировать и анализировать правовую, организационную и

	технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в сфере занятости населения
	Разрабатывать проекты методических и руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН и необходимых для внедрения современных методов и инструментов работы с гражданами в области содействия занятости
	Вести деловую переписку и переговоры, взаимодействовать с органами исполнительной власти и местного самоуправления
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
	Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции
	Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, профессионального образования, бюджетного планирования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда
	Особенности организации деятельности ЦЗН и контроля качества предоставления госуслуг
	Виды, принципы, формы и методы планирования и прогнозирования деятельности ЦЗН
	Персональные информационные менеджеры, порядок работы в них
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации



	Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей

### 3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Управление и контроль деятельности ЦЗН	Код	Е/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение полномочий и распределение задач по выполнению планов между подразделениями или работниками и установление взаимосвязи между ними
	Организация разработки положений о подразделениях и отделах ЦЗН, должностных инструкций работников
	Подготовка предложений вышестоящему руководству по профессиональному развитию работников в области занятости населения и прохождению независимой оценки квалификации
	Формирование системы наставничества, организация и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте
	Контроль исполнения работниками ЦЗН их должностных обязанностей, исполнения документов по качеству и срокам
	Организация и контроль предоставления госуслуг в сфере занятости населения
	Оценка деятельности организации по доступности услуг в области содействия занятости населения, количеству и качеству оказанных услуг
	Проведение семинаров-совещаний с работниками ЦЗН по вопросам оказания госуслуг и реализации региональных программ содействия занятости населения
	Текущий контроль последовательности действий по предоставлению услуг (определенных административными процедурами) в ЦЗН
	Контроль соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных
	Создание безопасных условий труда для работников ЦЗН и организация специальной оценки условий труда
	Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности
	Организация мобилизационной подготовки ЦЗН, мероприятий антитеррористической направленности, выполнение требований по гражданской обороне, предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
Проведение мероприятий, направленных на предотвращение коррупционных рисков	

	Контроль своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленные сроки и по установленной форме
Необходимые умения	Разрабатывать и принимать управленческие решения по вопросам организации текущего управления процессами оказания госуслуг в сфере занятости населения и прогнозировать их последствия
	Находить способы достижения цели в изменяющихся условиях деятельности, планировать и формулировать предполагаемые результаты, сроки, ресурсы
	Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в сфере занятости населения
	Контролировать расходование бюджетных средств, выделенных на выполнение задач ЦЗН
	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Контролировать показатели работы ЦЗН в области содействия занятости населения и деятельности организации
	Оценивать индивидуальный вклад работников ЦЗН в достижение общих целей
	Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения
	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и коррупционным действиям
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации
	Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования
	Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг
	Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами
Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов	
Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства	
Необходимые знания	Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, профессионального образования, бюджетного планирования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Трудовое, гражданское, административное и уголовное право в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей

	Теоретические основы управления персоналом, нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда; формы и методы поощрения работников
	Особенности организации деятельности ЦЗН и контроля качества предоставления госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

### 3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Мониторинг рынка труда, оценка деятельности ЦЗН	Код	Е/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение цели и задачи мониторинга
	Организация проведения мониторинга ситуации на рынке труда
	Организация сбора и анализ информации о потребности организаций в рабочей силе по отраслям и профессиям, а также о составе неработающих граждан и причинах их незанятости
	Организация сбора, обработки и анализа информации по вакансиям из СМИ, интернет-порталов, форумов, отчетности организаций
	Организация сбора информации о созданных рабочих местах для инвалидов и об их трудоустройстве
	Организация сбора информации о высвобождении и неполной занятости работников в организациях
	Разработка предложений по обеспечению трудовыми ресурсами региональной потребности экономики, в том числе обоснование необходимости в привлечении иностранных граждан

	<p>Организация сбора информации о рынке образовательных услуг</p> <p>Сбор и систематизация информации о потребности работодателей в квалифицированных кадрах и их профессиональном обучении</p> <p>Разработка предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников и применению лучших практик подготовки кадров</p> <p>Обобщение результатов мониторинга трудоустройства граждан и их удовлетворенности полнотой и качеством предоставленных госуслуг</p> <p>Организация проведения комплексного изучения общественного мнения о деятельности структурных подразделений ЦЗН по оказанию услуг в сфере занятости</p> <p>Разработка мероприятий по повышению качества оказания гражданам госуслуг и предложений по формированию и реализации региональных программ содействия занятости населения</p> <p>Контроль соответствия деятельности организации планам и прогнозам, принятие мер при отклонениях</p> <p>Контроль подготовки информационных материалов, статей и размещения их на официальном сайте, информационных стендах, информационных электронных табло</p> <p>Организация, проведение всех видов мероприятий (ярмарки вакансий и учебных мест, мини-биржи, встречи с работодателями), работа на этих мероприятиях</p> <p>Координация межведомственного электронного взаимодействия в целях мониторинга с использованием и без использования СМЭВ</p>
Необходимые умения	<p>Проводить статистический анализ данных мониторинга, обосновывать полученные выводы</p> <p>Применять статистические данные для принятия управленческих решений</p> <p>Вести деловую переписку и переговоры, пользоваться приемами публичных выступлений</p> <p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования</p> <p>Работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг</p> <p>Работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами</p> <p>Использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов</p> <p>Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства</p>
Необходимые знания	<p>Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источники получения</p> <p>Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения</p>

	федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда
	Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области содействия занятости населения
	Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга деятельности организации
	Особенности организации деятельности ЦЗН, контроля качества предоставления госуслуг и современные методы работы
	Принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования
	Системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов
	Почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой
	Способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг
	Правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации
	Нормативные правовые акты в области противодействия коррупции
	Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан

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

##### 4.1. Ответственная организация-разработчик

Совет по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения, город Москва
Председатель <span style="float: right;">Герций Юрий Викторович</span>

##### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	ГАУ ТО ЦЗН города Тюмени и Тюменского района, город Тюмень
2	ГКУ ЦЗН, город Москва
3	ГУ ТО «ЦЗН ТО», город Тула
4	Департамент труда и занятости населения Томской области, город Томск
5	Министерство труда и занятости Иркутской области, город Иркутск
6	Министерство труда и социального развития Краснодарского края, город Краснодар
7	Министерство труда и социальной защиты Калужской области, город Калуга
8	ОКУ «Елецкий городской ЦЗН», город Елец, Липецкая область

---

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<sup>3</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<sup>5</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2021, № 27, ст. 5159).

<sup>6</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.