

## Профессиональный стандарт: «Содействие занятости»

### Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт устанавливает общие требования к знаниям, умениям, навыкам, уровням квалификаций к профессиям (занятиям) в области профессиональной деятельности "Содействие занятости".

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) информационно - коммуникационные технологии – совокупность методов работы с электронными информационными ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программных комплексов и сети телекоммуникаций;

2) знание – изученная и освоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

3) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;

4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

5) рынок труда – сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу;

6) работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

7) трудоустройство – комплекс организационных, экономических и правовых мероприятий, призванных способствовать обеспечению занятости населения;

8) индивидуальный план трудоустройства – документ, в котором указываются личные данные безработного, планируемые и реализуемые мероприятия по содействию занятости;

9) безработный – физическое лицо, осуществляющее поиск работы и готовое приступить к работе;

10) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

11) профессиональное обучение – обучение, включающее в себя профессиональную подготовку, переподготовку в целях получения новых специальностей (профессий), навыков и повышение квалификации в рамках мер содействия занятости, предусмотренных Социальным кодексом Республики Казахстан;

12) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

13) отраслевая рамка квалификаций (ОРК) – документ, разрабатываемый на основе Национального классификатора занятий Республики Казахстан, национальной рамки квалификаций и классифицирующий требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций в отрасли;

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

2) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

3) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

4) ОКЭД – общий государственный классификатор видов экономической деятельности.

### Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Содействие занятости

5. Код профессионального стандарта: N78100024

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания

78 Деятельность в области трудоустройства

78.1 Деятельность агентств по трудоустройству

78.10 Деятельность агентств по трудоустройству

78.10.0 Деятельность агентств по трудоустройству

7. Краткое описание профессионального стандарта: Область профессиональной деятельности "Содействие занятости" включает следующие виды трудовой деятельности: ведение списка вакансий, содействие работодателям в подборе необходимых работников и предоставление других услуг в сфере занятости, содействие гражданам в поиске подходящей работы, проведение профориентационных собеседований (профориентации) с соискателями, организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, организация временного трудоустройства граждан и профессионального обучения, предоставление заинтересованным сторонам информации о рынке труда и его тенденциях.

8. Перечень карточек профессий:

2) Руководитель службы занятости - 6 уровень ОРК

3) Руководитель структурного подразделения службы занятости - 5 уровень ОРК

4) Специалист по содействию занятости - 4 уровень ОРК

- 5) Специалист по взаимодействию с работодателями - 4 уровень ОРК
- 6) Специалист по профессиональной подготовке - 4 уровень ОРК
- 7) Аналитик рынка труда - 6 уровень ОРК
- 8) Консультант по трудоустройству - 4 уровень ОРК
- 9) Консультант по социальной работе - 4 уровень ОРК
- 10) Ассистент по социальной работе - 4 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

10. Карточка профессии «Руководитель службы занятости»:			
Код группы:	1210-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель службы занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Директор центра трудовой мобильности, Директор карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	1210-0-057 - Директор центра 1210-0-063 - Начальник центра 1210-0-076 - Руководитель филиала (сети)		
Основная цель деятельности:	Руководство деятельностью службы занятости и ответственность за выполнение задач. Координация и организация работы по предоставлению услуг населению, мониторинг и контроль эффективности действий сотрудников, решение вопросов распределения ресурсов и управления персоналом.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация деятельности службы занятости 2. Управление и контроль деятельности службы занятости 3. Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Планирование и организация деятельности службы занятости	Навык 1: Планирование деятельности службы занятости, предполагаемых результатов работы, сроки, ресурсы	Умения:	
		1. Планировать деятельность службы занятости и контролировать ее работу. 2. Определять потребность службы занятости в трудовых и материально-технических ресурсах. 3. Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией. 4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности службы занятости. 5. Формировать цели службы занятости (команды). 6. Разрешать конфликты. 7. Фокусировать внимание коллектива (команды) на успех.	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите, в области противодействия коррупции, бюджетного, налогового и гражданского законодательства.</li> <li>2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест.</li> <li>3. Техники невербального общения.</li> <li>4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация работы службы занятости по предоставлению услуг	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов.</li> <li>2. Определять полномочия и распределять задачи по выполнению планов между подразделениями или работниками и устанавливать взаимосвязи между ними.</li> <li>3. Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием услуг в сфере занятости.</li> <li>4. Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные социально-экономические индикаторы региона (уровень безработицы, уровень заработной платы и т.д.).</li> <li>2. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методологии их формирования и источники получения.</li> <li>3. Информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>4. Методика управления проектами.</li> <li>5. Природа межличностных отношений.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Управление и контроль деятельности службы занятости	Навык 1: Достижение целей в изменяющихся условиях деятельности	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести деловую переписку, взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти и деловыми партнерами.</li> <li>2. Применять в работе информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>3. Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции, проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупционных рисков.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы стратегического управления.</li> <li>2. Инструменты управления человеческими ресурсами, методы подбора персонала.</li> <li>3. Методы активного обучения на рабочем месте.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-

	<p><b>Навык 2:</b> Управление процессами, проектами в службе занятости</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объединять людей в команды и консолидировать их усилия для достижения общей цели.</li> <li>2. Формировать систему наставничества, организацию и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте.</li> <li>3. Контролировать исполнение работниками их должностных обязанностей, исполнение документов по качеству и срокам.</li> <li>4. Оценивать деятельность службы занятости по доступности, количеству и качеству оказанных услуг.</li> <li>5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы оценки сотрудников.</li> <li>2. Цели долгосрочного, среднесрочного и текущего планирования.</li> <li>3. Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
<p><b>Трудовая функция 3:</b> Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости</p>	<p><b>Навык 1:</b> Анализ результатов мониторинга и принятие решений</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать показатели работы в области содействия занятости населения и деятельности службы занятости.</li> <li>2. Оценивать индивидуальный вклад работников в достижении общих целей.</li> <li>3. Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы психологии.</li> <li>2. Этические стандарты.</li> <li>3. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.</li> <li>4. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
	<p><b>Навык 2:</b> Сбор, систематизация, обработка информации о рынке труда</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать последовательность действий по предоставлению услуг, определенных внутренними регламентами в службе занятости.</li> <li>2. Контролировать соблюдение работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных.</li> <li>3. Создавать безопасные условия труда для работников и проводить оценку условий труда.</li> <li>4. Контролировать расходование финансовых средств, выделенных на выполнение задач.</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования по защите персональных данных.</li> <li>2. Методы коммуникации.</li> <li>3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.</li> <li>4. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.</li> <li>5. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>6. Методы онлайн-консультирования.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-

Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Инициативность Лидерство Принятие решений Достижение целей		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Руководитель службы занятости	
11. Карточка профессии «Руководитель структурного подразделения службы занятости»:			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель структурного подразделения службы занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Руководство деятельностью структурного подразделения службы занятости. Организация работы структурного подразделения по оказанию услуг и обеспечение положительных результатов его работы, наставничество для сотрудников и поддержка их профессионального развития.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация работы структурного подразделения 2. Контроль деятельности структурного подразделения 3. Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Планирование и организация работы структурного подразделения			

	<p>Навык 1: Планирование работы структурного подразделения</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся деятельности подразделения.</li> <li>2. Планировать деятельность подразделения и сотрудников, контролировать работу.</li> <li>3. Определять полномочия и распределять задачи по выполнению планов между работниками и устанавливать взаимосвязи между ними.</li> <li>4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности структурного подразделения службы занятости.</li> <li>5. Вести деловую переписку, взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти и деловыми партнерами.</li> <li>6. Объединять людей в команды и консолидировать их усилия для достижения общей цели.</li> <li>7. Управлять конфликтами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите, в области противодействия коррупции.</li> <li>2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест, актуальные профессии на рынке труда.</li> <li>3. Современные методы подбора персонала.</li> <li>4. Методика управления проектами.</li> <li>5. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Организация работы структурного подразделения по предоставлению услуг</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формировать цели команды.</li> <li>2. Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов.</li> <li>3. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.</li> <li>4. Формировать систему наставничества, организацию и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте, проводить обучение подчиненных.</li> <li>5. Управлять конфликтами.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения, особенности предоставления им услуг.</li> <li>2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.</li> <li>3. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>4. Методы онлайн-консультирования.</li> <li>5. Основы психологии.</li> <li>6. Методы коммуникации.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Контроль деятельности структурного подразделения</p>	<p>Навык 1: Обобщение и систематизация информации, касающейся деятельности структурного подразделения</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать деятельность подразделения по доступности, количеству и качеству оказанных услуг.</li> <li>2. Информировать население о ситуации на рынке труда.</li> <li>3. Контролировать показатели работы в области содействия занятости населения и деятельности подразделения.</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.</li> <li>2. Основы стратегического управления.</li> <li>3. Методы активного обучения на рабочем месте.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Анализ информации, принятие решений, управление процессами	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.</li> <li>2. Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы оценки сотрудников.</li> <li>2. Информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>3. Этические стандарты.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг	Навык 1: Сбор, систематизация, обработка информации о рынке труда, о предоставляемых услугах, об эффективности действий специалистов подразделения	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства.</li> <li>2. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы межличностного и делового общения, и другие методы коммуникации.</li> <li>2. Правила и порядок ведения делопроизводства, порядок представления отчетности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Анализ результатов мониторинга и принятие решений	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить мониторинг и анализ эффективности деятельности специалистов по оказанию услуг населению по вопросам занятости населения.</li> <li>2. Осуществлять контроль за исполнением специалистами их должностных инструкций, исполнения документов по качеству и срокам.</li> <li>3. Контролировать качество оказываемых услуг.</li> </ol>	
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Демографическая ситуация, специфика социально-экономического развития региона.</li> <li>2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест, актуальные профессии на рынке труда.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Инициативность Принятие решений	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

профессиями в рамках ОРК:	6	Руководитель структурного подразделения службы занятости	
12. Карточка профессии «Специалист по содействию занятости»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по содействию занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-008 - Консультант в области карьерного роста 2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения		
Основная цель деятельности:	Оказание услуг в сфере занятости, содействовать занятости безработных лиц, помощь соискателям в определении карьерных интересов и потребностей, оказывать поддержку работодателям в поиске работников		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг оказания трудового посредничества	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям	Навык 1: Проведение первичного приема	Умения:	
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с соискателем и работодателем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю и работодателю. 3. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 4. Анализировать требования работодателей к работникам. 5. Оценивать сильные стороны и препятствия, связанные с трудоустройством соискателя. 6. Объяснять соискателю и работодателю результаты и последствия оценки. 7. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.</li> <li>2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.</li> <li>3. Политика создания рабочих мест.</li> <li>4. Система социального обеспечения.</li> <li>5. Методы коммуникации.</li> <li>6. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.</li> <li>7. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.</li> <li>8. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Регистрация обратившихся лиц	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выстраивать взаимодействие с соискателем и работодателем с учетом их психологических особенностей.</li> <li>2. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения.</li> <li>3. Мотивировать, вдохновлять и поддерживать соискателей и работодателей путем плодотворного взаимодействия.</li> <li>4. Распределять безработных по категориям, исходя из предполагаемой длительности периода безработицы (профилирование).</li> <li>5. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты.</li> <li>6. Проявлять уважение к мнению соискателя и работодателя.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система и методы профилирования безработных, разработка индивидуального плана трудоустройства.</li> <li>2. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>3. Методы онлайн-консультирования.</li> <li>4. Основы психологии.</li> <li>5. Информационно-коммуникационные технологий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать совместно с соискателем индивидуальный план его трудоустройства, контролировать его исполнение.</li> <li>2. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых соискателю.</li> <li>3. Определять стратегии устранения непрофессиональных барьеров, которые могут повлиять на возможности трудоустройства.</li> <li>4. Сопоставлять требования к работе с индивидуальными характеристиками и ожиданиями соискателей.</li> <li>5. Управлять конфликтами.</li> <li>6. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения и политике на рынке труда.</li> </ol>

		Знания:
		Знания: 1. Этические стандарты. 2. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 3. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. 4. Теории консультирования и необходимые техники. 5. Техники невербального общения. 6. Природа межличностных отношений. 7. Техники работы в группе и индивидуально.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Предоставление соискателям и работодателям информации о рынке труда региона и потребности в квалифицированных кадрах	Умения: 1. Оценивать эффективность процесса трудового посредничества. 2. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. 3. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 4. Применять знания о методах и инструментах найма и отбора при оказании трудового посредничества. 5. Следовать последним тенденциям управления персоналом. 6. Обучать соискателей процессу трудоустройства, включая составление резюме, подготовку к собеседованию и др.
		Знания: 1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 3. Система и методы профилирования безработных, разработки индивидуального плана трудоустройства. 4. Меры поддержки занятости для безработных. 5. Методы онлайн-консультирования. 6. Основы психологии. 7. Информационно-коммуникационные технологии. 8. Этические стандарты. 9. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 10. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Мониторинг оказания трудового посредничества	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения: 1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 2. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.

		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:	
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Обобщать и представлять государственным органам в установленные сроки аналитическую и статистическую информацию в сфере занятости населения.	
		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по содействию занятости	
	6	Специалист по содействию занятости	
<b>13. Карточка профессии «Специалист по взаимодействию с работодателями»:</b>			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по взаимодействию с работодателями		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТипО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -

Требования к опыту работы:		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.	
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения	
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей, поиск подходящих кандидатов на вакансии работодателей, предоставление работодателям информации об услугах службы занятости и рынке труда, поддерживать контакты с работодателями, поддерживать обратную связь с работодателями для контроля качества предоставляемых услуг.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предоставление услуг работодателям 2. Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Предоставление услуг работодателям	Навык 1: Определение конкретных потребностей работодателей	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информировать работодателей о видах и возможных вариантах предоставления услуг.</li> <li>2. Оказывать консультационные услуги работодателям.</li> <li>3. Устанавливать взаимопонимание в общении с работодателями, поддерживать атмосферу открытости, доверия и комфорта.</li> <li>4. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг.</li> <li>5. Строить долгосрочные отношения с работодателями путем оказания высококачественных и индивидуализированных услуг.</li> <li>6. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.</li> <li>7. Управлять конфликтами.</li> <li>8. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.</li> <li>2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.</li> <li>3. Теории консультирования и необходимые техники.</li> <li>4. Информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>5. Этические стандарты.</li> <li>6. Требования по защите персональных данных.</li> <li>7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-

	<p><b>Навык 2:</b> Подбор подходящих кандидатов на вакансии работодателей</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять потребности работодателей.</li> <li>2. Понимать особенности целевых групп граждан.</li> <li>3. Оценивать вакансии и кандидатов, сопоставлять их для подбора подходящих кандидатов.</li> <li>4. Использовать методы продаж для расширения сотрудничества с работодателями.</li> <li>5. Строить хорошие отношения с работодателями для расширения сотрудничества в подборе персонала.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меры поддержки занятости для работодателей.</li> <li>2. Основы делового общения.</li> <li>3. Методы коммуникации.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
<p><b>Трудовая функция 2:</b> Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям</p>	<p><b>Навык 1:</b> Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать ожидания работодателей и ожидания от работников.</li> <li>2. Определять степени профессиональной компетентности претендента на конкретную профессию (рабочая место, должность).</li> <li>3. Проводить переговоры с работодателями по вопросам направления на собеседование соискателей.</li> <li>4. Проводить мониторинг достижения соискателя в вакансии.</li> <li>5. Обеспечивать достижение удовлетворенности работодателей и лиц, ищущих работу.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы продаж.</li> <li>2. Тенденции в практике управления персоналом.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
	<p><b>Навык 2:</b> Анализировать результаты мониторинга и принимать решения</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультировать работодателей по вопросам в сфере занятости.</li> <li>2. Осуществлять сбор и анализ заявок от работодателей, желающих участвовать процессе обеспечения занятости.</li> <li>3. Оформлять соответствующую документацию по организации процесса обеспечения занятости.</li> <li>4. Мониторинг результатов обеспечения занятости.</li> </ol>
	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.</li> <li>2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.</li> </ol>	
<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-	
	<p><b>Навык 3:</b> Предоставление высококачественных и индивидуализированных услуг</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультировать и информировать работодателей об услугах, оказываемых службой занятости.</li> <li>2. Проводить встречи сотрудников службы занятости с работодателями по вопросам, касающимся их деятельности.</li> <li>3. Организовывать и проводить совместно с работодателями ярмарки вакансий.</li> </ol>

		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы коммуникации.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по взаимодействию с работодателями	
	6	Специалист по взаимодействию с работодателями	
14. Карточка профессии «Специалист по профессиональной подготовке»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по профессиональной подготовке		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению 3333-0-003 - Агент по профессиональной подготовке		
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей в обучении специалистов, подбор для безработных подходящих краткосрочных профессиональных курсов, организация краткосрочного профессионального обучения безработных, трудоустройство граждан после окончания краткосрочного обучения.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация краткосрочного профессионального обучения 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация краткосрочного			

профессионального обучения	Навык 1: Определение потребностей работодателей по профессиональной подготовке специалистов	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.</li> <li>2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию работодателю.</li> <li>3. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.</li> </ol>
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите.</li> <li>2. Система образования и обучения.</li> <li>3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.</li> <li>4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов для краткосрочного профессионального обучения	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты.</li> <li>2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда.</li> <li>3. Анализировать требования работодателей к работникам.</li> </ol>
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>2. Методы проведения оценки.</li> <li>3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.</li> <li>4. Инструменты оценки и контроля рисков.</li> <li>5. Информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>6. Требования по защите персональных данных.</li> <li>7. Методы диагностики.</li> <li>8. Теории консультирования и необходимые техники.</li> </ol>
		Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживать и документировать прогресс учащихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей.</li> <li>2. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты.</li> <li>3. Выстраивать взаимодействие с соискателем с учетом его психологических особенностей.</li> </ol>
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите.</li> <li>2. Система образования и обучения.</li> <li>3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.</li> </ol>
		Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Предоставление информации соискателям о рынке труда региона, потребности в квалифицированных кадрах	Умения: 1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.
		Знания: 1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Подбор подходящих краткосрочных профессиональных курсов.	Умения: 1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда.
	Знания: 1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 3. Информационно-коммуникационные технологии. 4. Требования по защите персональных данных. 5. Методы диагностики. 6. Теории консультирования и необходимые техники.	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по процессу и результатам краткосрочного профессионального обучения	Умения: 1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Вести и хранить записи об учащих в соответствии с требованиями службы занятости.
		Знания: 1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оценивать эффективность профессионального обучения	Умения: 1. Отслеживать и документировать прогресс учащихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Контролировать показатели работы в области профессионального обучения. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса.

		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>2. Методы проведения оценки;</li> <li>3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.</li> <li>4. Инструменты оценки и контроля рисков.</li> <li>5. Информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>6. Требования по защите персональных данных.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 3: Проведение изменений в механизмах краткосрочного обучения в соответствии с выбранным решением	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты.</li> <li>2. Управлять конфликтами.</li> <li>3. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.</li> </ol>	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>2. Методы проведения оценки.</li> <li>3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.</li> <li>4. Инструменты оценки и контроля рисков.</li> <li>5. Информационно-коммуникационные технологии.</li> <li>6. Требования по защите персональных данных.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по профессиональной подготовке	
	6	Специалист по профессиональной подготовке	
<b>15. Карточка профессии «Аналитик рынка труда»:</b>			
Код группы:	2631-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Аналитик рынка труда		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
Требования к опыту работы:			

Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы, информирование населения, работодателей и заинтересованные стороны о состоянии рынка труда региона. Мониторинг рынка труда и результатов предоставления услуг службой занятости.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы 2. Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы	Навык 1: Анализ и обработка информации	Умения:
		1. Планировать, организовывать и проводить встречи с заинтересованными сторонами. 2. Использовать техники эффективных коммуникаций. 3. Работать с информационными статистическими базами данных. 4. Собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать актуализацию информации. 5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.
	Знания:	1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения. 4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования. 5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков.
		Возможность признания навыка:
	Навык 2: Информирование о положении на рынке труда	Умения:
Знания:		1. Методы и техники определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техники, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки. 5. Методика управления проектом.
Возможность признания навыка:		-
Трудовая функция 2:		

Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости	Навык 1: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по рынку труда региона	
	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать внутренние и внешние факторы, условия, влияющие на различные ситуации.</li> <li>2. Проводить анализ предметной области.</li> <li>3. Выполнять функциональную декомпозицию работ.</li> <li>4. Применять информационные технологии.</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения.</li> <li>2. Рынок труда и его тенденции.</li> <li>3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения.</li> <li>4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.</li> <li>5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Анализ результатов мониторинга и принятие решений	
	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать показатели и проводить мониторинг и оценку.</li> <li>2. Информировать население о ситуации на рынке труда.</li> <li>3. Формировать аналитические отчеты.</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и техники определения показателей для проведения мониторинга и оценки.</li> <li>2. Методы, техники, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки.</li> <li>3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации.</li> <li>4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Терпеливость Логическое мышление Точность и внимательность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Аналитик рынка труда
16. Карточка профессии «Консультант по трудоустройству»:		
Код группы:	3333-0	
Код наименования занятия:	3333-0-009	
Наименование профессии:	Консультант по трудоустройству	
Уровень квалификации по ОРК:	4	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-006 - Агент по трудоустройству		
Основная цель деятельности:	Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям по видам и порядку предоставления услуг службой занятости, в том числе в электронном формате		
<b>Описание трудовых функций</b>			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям	Навык 1: Определение конкретных потребностей соискателей и работодателей	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с соискателем или работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.</li> <li>2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю или работодателю.</li> <li>3. Проявлять уважение к мнению соискателя или работодателя.</li> <li>4. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.</li> <li>5. Предоставлять консультационные услуги по направлениям сферы занятости и/или социальной помощи.</li> <li>6. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.</li> </ol>	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения.</li> <li>2. Виды и порядок оказания услуг службой занятости, в том числе в электронном формате.</li> <li>3. Деятельность подразделений службы занятости и сотрудников.</li> <li>4. Меры поддержки занятости для безработных.</li> <li>5. Методы коммуникаций.</li> <li>6. Этические стандарты.</li> <li>7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-	

	Навык 2: Информирование соискателей и работодателей об услугах и порядке их предоставления	Умения: 1. Доводить до соискателей и работодателей информацию в области законодательства, политики рынка труда, мер содействия занятости. 2. Выполнять привычные операции в условиях стресса. 3. Контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. 4. Управлять конфликтами. 5. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.	
		Знания: 1. Теория консультирования и необходимые техники. 2. Природа межличностных отношений. 3. Техника работы в группе и индивидуально. 4. Правила и порядок ведения делопроизводства, порядка представления отчетности.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по содействию занятости	
17. Карточка профессии «Консультант по социальной работе»:			
Код группы:	3412-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Консультант по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №116614). Консультант по социальной работе карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 - Специалист службы социальной защиты населения 3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		
Основная цель деятельности:	Оказание содействия гражданам в назначении социальной помощи и выходу малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (ее) за чертой бедности.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи 2. Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	

	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи	Навык 1: Определение конкретных потребностей заявителя	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывать консультативные услуги заявителям по вопросам назначения адресной социальной помощи.</li> <li>2. Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение.</li> <li>3. Обеспечивать благоприятную среду для общения с заявителем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.</li> <li>4. Разрабатывать индивидуальный план помощи лицу (семье).</li> <li>5. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения.</li> <li>2. Рынок труда и его тенденции.</li> <li>3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.</li> <li>4. Принципов и подходов создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оценка жизненной ситуации семьи заявителя	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать эффективность оказания социальной помощи.</li> <li>2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.</li> <li>3. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты.</li> <li>4. Проявлять уважение к мнению заявителя.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки.</li> <li>2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки.</li> <li>3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации.</li> <li>4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.</li> <li>5. Методы диагностики.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	Навык 1: Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей)	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства.</li> <li>2. Осуществлять мониторинг индивидуального плана помощи лицу (семье).</li> <li>3. Проводить информационно-разъяснительную работу по изменению жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей).</li> </ol>

		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:	
		1. Проводить мониторинг изменений социального положения лица (семей). 2. Анализировать результаты мониторинга. 3. Принимать решения по оказанию эффективной социальной помощи.	
		Знания:	
		1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Консультант по социальной работе	
	6	Консультант по социальной работе	
18. Карточка профессии «Ассистент по социальной работе»:			
Код группы:	3412-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Ассистент по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Ассистент карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуются дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		

Основная цель деятельности:	Оказание содействия консультанту по социальной работе, местным исполнительным органам в проведении консультаций гражданам по вопросам получения социальной помощи, проведение мониторинга выполнения гражданами обязательств по социальному контракту.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи 2. Мониторинг выполнения гражданами обязательств по социальному контракту
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи	Навык 1: Выявление граждан (семей), находящихся за чертой бедности	Умения:
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с заявителем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Информировать населенные пункты, в том числе с выездом в сельские населенные пункты, о возможных вариантах выхода из категории нуждающихся в адресной социальной помощи. 3. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию заявителю. 4. Проявлять уважение к мнению заявителя; 5. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.
	Знания:	
	1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите. 2. Порядок предоставления социальных услуг. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг. 5. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере социальной защиты.	
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Мониторинг выполнения гражданами обязательств по социальному контракту	Навык 2: Оценка жизненной ситуации семьи заявителя	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Оказывать консультативные услуги. 3. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых заявителю.
	Знания:	
1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите. 2. Порядок предоставления социальных услуг. 3. Методы коммуникаций. 4. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 5. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг.		
Возможность признания навыка:	-	

	<p><b>Навык 1:</b> Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формировать макеты дел заявителей, обратившихся за назначением адресной социальной помощи.</li> <li>2. Разрабатывать индивидуальный план помощи лицу (семье).</li> <li>3. Поддерживать связь с заявителями, предоставлять информацию и помощь.</li> <li>4. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.</li> <li>5. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите.</li> <li>2. Порядок предоставления социальных услуг.</li> <li>3. Методы коммуникаций;</li> <li>4. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.</li> <li>5. Требования к оформлению документов на получение адресной социальной помощи.</li> <li>6. Информационно-коммуникационные технологии, методы онлайн-консультирования.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
	<p><b>Навык 2:</b> Оценивать выполнение условий социального контракта</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять мониторинг выполнения условий социального контракта.</li> <li>2. Выполнять привычные операции в условиях стресса.</li> <li>3. Контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.</li> <li>4. Управлять конфликтами.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы проведения мониторинга выполнения условий социального контракта;</li> <li>2. Основы психологии;</li> <li>3. Методы проведения оценки;</li> <li>4. Методы диагностики;</li> <li>5. Этические стандарты в социальной работе;</li> <li>6. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	-
<p><b>Требования к личностным компетенциям:</b></p>	<p>Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность</p>	
<p><b>Список технических регламентов и национальных стандартов:</b></p>	-	
<p><b>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</b></p>	<p><b>Уровень ОРК:</b></p>	<p><b>Наименование профессии:</b></p>
	5	Ассистент по социальной работе

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

19. Наименование государственного органа:  
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан  
Исполнитель:

Сеитова Злиха Сеилхановна, +7 (717) 274 35 24, z.seitova@enbek.gov.kz

20. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Центр компетенций АО "Центр развития трудовых ресурсов"

Исполнители:

Қапалов Жасұлан Құрманғалиұлы, +7 7172 954 317, Zh.Kapalov@enbek.kz

21. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: №4 , 01.12.2023 г.

22. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 29.11.2023 г.

23. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 20.11.2023 г.

24. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 г.

25. Дата ориентировочного пересмотра: 10.06.2027 г.