

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения

860

Регистрацион  
ный номер

### Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....	3
3.1. Обобщенная трудовая функция «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников, оказание услуг временного трудоустройства и самозанятости гражданам».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».....	20
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация профессиональной ориентации, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости » .....	28
3.4. Обобщенная трудовая функция «Организация работы подразделения ЦЗН и руководство им».....	41
3.5. Обобщенная трудовая функция «Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности ЦЗН» .....	53
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	68

### I. Общие сведения

Предоставление государственных услуг в области занятости  
населения

(наименование вида профессиональной деятельности)

03.011

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

1212	Управляющие трудовыми ресурсами	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала	2634	Психологи

(код ОКЗ\*(1))                      (наименование)                      (код ОКЗ)                      (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.10	Деятельность агентств по подбору персонала
<b>78.20</b>	<b>Деятельность агентств по временному трудоустройству</b>
78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
84.13	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий
84.30	Деятельность в области обязательного социального обеспечения
88.99	Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки

(код ОКВЭД\*(2))                      (наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников, <b>оказание услуг временного трудоустройства и самозанятости гражданам</b>	6	Содействие <b>гражданам</b> в поиске подходящей работы	A/01.6	6
			Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	A/02.6	6
			Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	A/03.6	6
			Содействие самозанятости безработных граждан	A/04.6	6
В	Организация психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	6	Оказание психологической поддержки безработным гражданам	B/01.6	6
			Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	B/02.6	6
С	Организация <b>профессиональной ориентации</b> , профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	6	<b>Организация профессиональной ориентации граждан</b>	<b>С/01.6</b>	<b>6</b>
			Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	С/02.6	6
			Организация и контроль процесса профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	С/03.6	6

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

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Происхождение обобщенной трудовой функции

Наименование	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и <b>оказание услуг временного трудоустройства и самозанятости гражданам</b>	Код	A	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Инспектор центра занятости населения Инспектор центра занятости населения I-II категорий Старший инспектор центра занятости населения Ведущий инспектор центра занятости населения Главный инспектор центра занятости населения Специалист центра занятости населения <b>Ведущий специалист центра занятости населения</b> Главный специалист центра занятости населения
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование и <b>дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Высшее образование (непрофильное) и <b>дополнительное профессиональное образование - программы переподготовки по профилю деятельности и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и <b>дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена ( <b>непрофильное</b> ) и <b>дополнительное профессиональное образование -</b>
-------------------------------------	--

	<b>программы переподготовки по профилю деятельности и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b>
Требования к опыту практической работы	<b>При высшем образовании – без предъявления к опыту работы.  При среднем профессиональном образовании - не менее одного года опыта работы в социальной сфере</b>
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет. Наименование должности зависит от утвержденной структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.1.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
	X			

Код оригинала \_\_\_\_\_ Регистрационный номер профессионального стандарта \_\_\_\_\_

Трудовые действия	<b>Консультирование граждан, в том числе инвалидов, обратившихся в центры занятости населения (ЦЗН) за информацией по вопросам занятости населения, о</b>
-------------------	---

	<p><b>необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки, в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b></p>
	<p>Информирование граждан, в том числе инвалидов, по вопросам занятости населения, о порядке регистрации (перерегистрации), и <b>условиях осуществления социальных выплат, мероприятиях активной политики занятости, в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b></p>
	<p>Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (госуслуги), согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления, <b>при подаче его в электронной форме</b>, в том числе через МФЦ или Единый портал</p>
	<p><b>Поиск сведений о заявителе в базах данных</b> системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН</p>
	<p><b>Получение сведений из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» и подсистемы персонифицированного учета</b></p>
	<p><b>Внесение информации, содержащей персональные данные граждан (инвалидов) в ведомственную информационную систему</b></p>
	<p><b>Поиск вакансий, подбор и предложение вариантов</b> подходящей работы <b>заявителю</b> при личном обращении или с использованием портала государственных услуг</p>
	<p>Поиск подходящей работы инвалидам с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов, <b>сопровождение их в процессе трудоустройства и адаптации на рабочем месте</b></p>
	<p>Согласование с работодателем кандидатуры <b>гражданина, претендующего занять вакансию</b></p>
	<p><b>Выдача результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения)</b></p>
	<p>Информирование гражданина о необходимости предоставления <b>результата рассмотрения его кандидатуры работодателем</b></p>
	<p><b>Принятие решения о назначении (прекращении) предоставления социальных выплат, о сокращении и уменьшении размера пособия по безработице и о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится, о продлении периода выплаты и увеличении продолжительности периода выплаты пособия по безработице</b></p>
	<p><b>Назначение материальной помощи, а также компенсации,</b></p>

	полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН
	Подготовка проектов распорядительных документов с использованием электронных шаблонов
	Снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации
	Принятие решения, подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину
	Консультирование и подбор вариантов трудоустройства безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН, заключение договоров
	Обмен сведениями с Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях содействия занятости инвалидов
	Использование данных мониторинга состояния рынка труда и потребности региона в кадрах
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	Ведение личных дел получателей услуг (в электронном и бумажном виде), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами, специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуги и управлять им</b>
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться и учитывать в общении с гражданами их возрастные социально-психологические особенности
	Анализировать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда
	<b>Учитывать при оказании госуслуг инвалидам, имеющиеся у них ограничения</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием</b>

	<p>системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Использовать в работе информационные ресурсы в целях установления и выплаты пособия по безработице и материальной помощи</p> <p>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</p> <p>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах</p> <p>Решать сложные и конфликтные ситуации при взаимодействии, в том числе с заявителями</p> <p>Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан, в том числе в электронном виде</p> <p>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области 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 общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</p> <p>Категории и характеристики граждан - получателей услуг</p> <p>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг, установлении и выплате пособия по безработице и материальной помощи</p> <p>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</p> <p>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</p> <p>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</p> <p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг, установлении и выплате пособия по безработице, и материальной помощи</p>

	<b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами</b>
	<b>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами и работодателями</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан*(5)
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.1.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	<b>Оказание консультативных услуг и информирование работодателей о вакансиях и услугах ЦЗН, а также о дополнительных мероприятиях в сфере занятости населения по телефону или через электронные средства коммуникации, при индивидуальных посещениях, на групповых и массовых мероприятиях</b>
	Прием документов, в том числе в электронной форме, от работодателей о подборе необходимых работников, их проверка и анализ
	Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей госуслуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН и оформления выданных им направлений на работу
	Внесение в регистр получателей госуслуг в области занятости населения информации о работодателях

<b>Формирование банка вакансий, в том числе в счет установленных законодательством котируемых мест</b>
<b>Контроль вакантных рабочих мест, размещаемых в Общероссийском банке вакансий</b>
Поиск и предоставление работодателям перечня кандидатур для подбора необходимых работников, в электронной форме или в режиме онлайн
<b>Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовывать оплачиваемые общественные работы и временное трудоустройство безработных граждан, а также принимать участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест</b>
<b>Организация собеседований граждан с работодателями посредством телефонной связи или видеосвязи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>
Получение от работодателей информации, необходимой для организации занятости инвалидов и других категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в электронной форме или в режиме онлайн
Подготовка проектов договоров с работодателями о совместной деятельности по организации временной занятости работника, включая инвалидов
<b>Консультирование работодателя по вопросам сопровождения инвалидов в процессе поиска работы, трудоустройства и адаптации на рабочем месте, в том числе в режиме онлайн</b>
<b>Взаимодействие с работодателями по реализации дополнительных мероприятий активной политики занятости, в электронной форме или в режиме онлайн</b>
<b>Подготовка проектов распорядительных документов с использованием электронных шаблонов</b>
Подготовка предложений о привлечении и использовании иностранных работников
<b>Прием сведений о работниках, намеченных к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.</b>
<b>Принятие мер по опережающему содействию в трудоустройстве высвобождаемым работникам (до выхода на свободный рынок труда)</b>
Организация опережающего профессионального обучения и стажировки работников организации, находящихся под риском увольнения (включая инвалидов)
<b>Прием информации о работниках, в отношении которых введен режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства, в электронной форме или в режиме онлайн</b>

	<p><b>Осуществление мониторинга хода высвобождения работников и подготовка отчетной документации.</b></p> <p><b>Модерация сведений федеральной государственной информационной системы Федеральной службы по труду и занятости «Работа в России»</b></p> <p>Подготовка информации для органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p> <p>Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности</p> <p><b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения</b></p>
Необходимые умения	<p>Систематизировать и анализировать поступающую информацию от работодателей и граждан по трудоустройству</p> <p><b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг и проводить деловые переговоры</b></p> <p>Вносить полученную информацию в регистры получателей госуслуг в области занятости населения</p> <p><b>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих информацию о работодателях и гражданах</b></p> <p><b>Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда, информации о вакантных рабочих местах, размещаемых в Общероссийском банке вакансий, в средствах массовой информации (СМИ) и на интернет-ресурсах</b></p> <p>Учитывать при оказании госуслуг инвалидам, имеющиеся у них ограничения</p> <p>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</p> <p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Использовать в работе информационные ресурсы в целях установления и расчета возмещения работодателю затрат на создание рабочих мест, на заработную плату, на</p>

	<p><b>профессиональное обучение и выплату стипендий</b></p> <p>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</p> <p>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании работодателей о предоставляемых госуслугах в ЦЗН</p> <p>Решать сложные и конфликтные ситуации при взаимодействии с работодателями, их представителями и специалистами ЦЗН</p> <p>Разрабатывать информационные и методические материалы для работодателей с использованием прикладных компьютерных программ</p> <p>Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных работодателей, в бумажной и электронной форме</p> <p>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</p> <p>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</p> <p>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</p> <p>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</p> <p>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</p> <p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</p> <p>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами</p> <p>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с работодателями</p>

	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 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 граждан и инвалидов по вопросам занятости населения, о порядке предоставления услуг и условиях оказания <b>материальной поддержки и иных выплат (при наличии), в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
	Прием документов, необходимых для предоставления услуги временного трудоустройства и оплачиваемых общественных работ, в электронной форме
	Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан и <b>оплачиваемых общественных работ</b>
	Сбор и анализ информации от работодателей о возможности организации оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан, <b>в электронной форме или режиме онлайн</b>
	<b>Поиск сведений о заявителе в базах данных</b> системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН
	<b>Внесение информации, содержащей персональные данные граждан (инвалидов) в ведомственную информационную систему и сведений о вакансиях оплачиваемых общественных</b>

	<p>работ и временного трудоустройства граждан</p> <p>Подбор вариантов временного трудоустройства и оплачиваемых общественных работ и предложение их безработным гражданам (инвалидам), в том числе несовершеннолетним в свободное от учебы время, выпускникам образовательных организаций профессионального образования, при личном обращении или с использованием портала государственных услуг</p> <p><b>Согласование с работодателем кандидатуры гражданина – претендента на заявленное вакантное рабочее место и направление его к работодателю для временного трудоустройства или на оплачиваемые общественные работы, в электронной форме или в режиме онлайн</b></p> <p>Организация собеседований граждан-претендента с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p><b>Подготовка проекта договора об организации оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства граждан между ЦЗН и работодателем</b></p> <p>Информирование гражданина (инвалида) о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя</p> <p><b>Подготовка и выдача результата предоставления госуслуги в части оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства безработных граждан, обратившихся в ЦЗН</b></p> <p>Прием и анализ документов, представленных работодателем для последующего возмещения ЦЗН средств на заработную плату и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды выпускников, проходящих производственную практику (стажировку)</p> <p><b>Принятие решения об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах или временного трудоустройства граждан</b></p> <p><b>Подготовка проектов распорядительных документов с использованием электронных шаблонов</b></p> <p>Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности</p> <p><b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения</b></p>
Необходимые умения	<p>Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг</p> <p><b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами и специалистами ЦЗН по</b></p>

	<b>вопросам оказания госуслуг и управлять им</b>
	Анализировать персональные данные гражданина, обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда, обрабатывать и хранить
	<b>Учитывать при оказании госуслуги инвалидам, имеющиеся у них ограничения</b>
	<b>Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда, информацию из реестра вакансий оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b>
	<b>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах</b>
	<b>Решать сложные и конфликтные ситуации при взаимодействии, в том числе с заявителями</b>
	<b>Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан, в том числе в электронном виде</b>
	<b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</b>
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области социальной защиты инвалидов</b> , административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления
	<b>Категории и характеристики граждан - получателей услуг</b>
	<b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих</b>

	регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН
	Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов
	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами и работодателями
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

#### 3.1.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	<input checked="" type="checkbox"/> Оригинал X	<input type="checkbox"/> Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Информирование граждан и <b>инвалидов</b> по вопросам занятости населения, о порядке предоставления услуг и условиях оказания <b>единовременной финансовой помощи и иных выплат (при наличии), в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
-------------------	--

	Прием документов, необходимых для предоставления госуслуги, в том числе в <b>электронной форме</b>
	<b>Внесение информации, содержащей персональные данные граждан (инвалидов) в ведомственную информационную систему</b>
	<b>Поиск сведений о заявителе в базах данных</b> системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН
	Организация прохождения тестирования безработными гражданами и инвалидами и обучения их основам предпринимательской деятельности, в том числе в дистанционном режиме
	Оценка степени готовности безработного гражданина и инвалида к осуществлению предпринимательской деятельности (тестирование, консультирование)
	Организация подготовки бизнес-плана и рассмотрения его на соответствие основным требованиям
	Оформление и выдача безработному гражданину и инвалиду предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования (ДПО), включая обучение в другой местности
	<b>Принятие решения о приостановке выплаты пособия по безработице и назначении материальной поддержки и материальной помощи, а также об оказании единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации</b>
	<b>Подготовка проектов распорядительных документов и договоров с использованием электронных шаблонов</b>
	<b>Оформление и выдача заключения о предоставлении услуги, содержащего рекомендации с учетом принятого безработным (инвалидом) решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности</b>
	Осуществление межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями разных форм собственности в содействии самозанятости населения, в том числе в <b>режиме онлайн</b>
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	<b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения</b>
Необходимые умения	Выявлять мотивацию обращения граждан и инвалидов в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг

	<p><b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуги и управлять им</b></p> <p>Анализировать персональные данные гражданина (инвалида), обратившегося в ЦЗН, и соотносить их с потребностями рынка труда, обрабатывать их и хранить</p> <p><b>Учитывать при оказании госуслуги инвалидам, имеющиеся у них ограничения</b></p> <p><b>Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</b></p> <p><b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b></p> <p><b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b></p> <p><b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b></p> <p><b>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах</b></p> <p><b>Решать сложные и конфликтные ситуации при взаимодействии, в том числе с заявителями</b></p> <p><b>Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан, в том числе в электронном виде</b></p> <p><b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</b></p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления</p> <p><b>Категории и характеристики граждан - получателей услуг</b></p> <p><b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при</b></p>

	<b>оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b>
	<b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</b>
	<b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами</b>
	<b>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами и работодателями</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Психолог Психолог в социальной сфере Специалист по социальной и психологической адаптации граждан
--	---

	Специалист по социальной работе
--	---------------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование и <b>дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Высшее образование (непрофильное) и <b>дополнительное профессиональное образование - программы переподготовки по профилю деятельности или дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b>
Требования к опыту практической работы	<b>Для психолога при непрофильном высшем образовании - не менее одного года опыта работы по профилю деятельности</b>
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет. Наименование должности зависит от утвержденной структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2634	Психологи
ЕКС*(6)	-	Психолог
ОКПДТР	25883	Психолог
ОКСО	5.37.00.00	Психологические науки
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	5.44.00.00	Образование и педагогические науки

#### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание психологической поддержки безработным гражданам	Код	V/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Информирование граждан и инвалидов о порядке, формах
-------------------	--

предоставления услуги, о направлениях психологической поддержки граждан, <b>в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
Прием заявления от граждан и инвалидов и выдача предложения о предоставлении услуги по психологической поддержке, в том числе в электронной форме
<b>Поиск сведений о заявителе в базах данных</b> системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН
Подбор комплекса психологических методик, планирование и проведение обследования граждан
Психологическое тестирование (анкетирование) граждан (инвалидов), <b>в том числе в режиме онлайн</b>
Индивидуальное или групповое психологическое консультирование граждан, в том числе инвалидов с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
Проведение диагностических бесед с гражданами (инвалидами) для выявления основных проблем, препятствующих их трудоустройству
Проведение групповых или индивидуальных тренинговых занятий с гражданами (инвалидами), направленных на снятие психоэмоциональной напряженности, отработку новых приемов и способов поведения
Подготовка и обсуждение с гражданами и инвалидами рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству
Выдача гражданину (инвалиду) заключения об оказании услуги
Проведение опроса (анкетирования) граждан (инвалидов) с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги <b>(в бумажной и электронной форме или в режиме онлайн)</b>
Подготовка и оформление материалов для информационных стендов, буклетов по оказанию психологической помощи гражданам
Разработка и согласование графиков предоставления психологической поддержки гражданам и инвалидам
Консультирование специалистов ЦЗН по выявлению типичных психологических проблем разных групп безработных граждан и инвалидов, подбору для них соответствующих мероприятий
Привлечение на договорной основе специалистов сторонних организаций, обладающих необходимыми знаниями, опытом работы по психологической поддержке, <b>подготовка проекта договора</b>
Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
<b>Ведение личных дел</b> получателей услуг <b>(в электронной и</b>

	бумажной форме), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения
Необходимые умения	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами, специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуги и управлять им</b>
	Пользоваться методиками психологической диагностики
	Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина
	Подбирать эффективные формы и методы психологической поддержки в соответствии с выявленными проблемами граждан
	Разрабатывать индивидуальные и групповые программы тренингов для оказания психологической помощи гражданам
	Проводить индивидуальные или групповые психологические <b>тренинги</b> для решения проблем граждан
	Применять разные виды и методы психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями ситуации граждан
	<b>Учитывать при оказании услуги по психологической поддержке инвалидам, имеющиеся у них ограничения</b>
	Разрабатывать рекомендации по разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации граждан
	Применять передовой опыт психологической работы с безработными гражданами в собственной деятельности
	Оценивать психологическое состояние безработных граждан и учитывать его при дальнейшем взаимодействии с ними, а также эффективность оказания психологической поддержки гражданам
	<b>Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b>
	<b>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о</b>

	<b>предоставляемых госуслугах</b>
	Разрешать конфликты и противоречия в работе по оказанию психологической помощи гражданам
	Подготавливать и оформлять наглядные материалы по вопросам психологической поддержки граждан, потерявших работу с использованием прикладных компьютерных программ
	Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан, в том числе в электронном виде
	Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов ЦЗН
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, в области социальной защиты инвалидов, административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	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
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуг по психологической поддержке инвалидам
	Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН
	Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов
	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового

	общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами и работодателями
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	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 граждан и инвалидов о порядке, формах предоставления услуги, направлениях социальной адаптации, <b>в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
	Прием заявления от граждан и инвалидов и выдача предложения о предоставлении услуги по психологической поддержке, в том числе в электронной форме
	<b>Поиск сведений о заявителе в базах данных</b> системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН
	Проведение тестирования (анкетирования) граждан и инвалидов для выявления основных причин, по которым они испытывают трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Составление и согласование гражданами (инвалидами) направлений и графиков предоставления услуги по социальной адаптации, плана и формы проведения занятий, <b>в</b>

	<p><b>том числе в режиме онлайн</b></p> <p>Проведение занятий по обучению граждан и инвалидов технологии составления резюме и индивидуального плана самостоятельного поиска работы, <b>в том числе в дистанционном режиме</b>, выработка рекомендаций по их применению и совершенствованию</p> <p>Проведение занятий по обучению граждан методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, посредством телефонной связи или в режиме <b>онлайн</b></p> <p>Обучение методам самопрезентации, обсуждение вопросов формирования делового имиджа и подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации</p> <p>Обсуждение вопросов адаптации на новом рабочем месте, планирования карьеры</p> <p>Предоставление инвалидам услуги социальной адаптации с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов</p> <p>Подготовка рекомендаций по продуктивному поиску работы, формированию активной жизненной позиции</p> <p>Выдача гражданину (инвалиду) заключения об оказании услуги, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции</p> <p>Проведение тестирования (анкетирования) граждан и инвалидов с целью определения удовлетворенности качеством предоставления услуги, <b>в том числе в режиме онлайн</b></p> <p>Подготовка и оформление материалов для информационных стендов, буклетов, брошюр, памяток по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда с <b>использованием прикладных компьютерных программ</b></p> <p><b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме)</b>, подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения</p>
Необходимые умения	<p><b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами, специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуги и управлять им</b></p> <p>Определять безработному гражданину (инвалиду) необходимые виды и формы услуг</p> <p>Разрабатывать и проводить индивидуальные или групповые тренинги (видеотренинги) по социальной адаптации в соответствии с выявленными проблемами</p> <p><b>Оценивать карьерный потенциал гражданина (инвалида) и его востребованность на рынке труда</b></p> <p><b>Организовывать процесс трудоустройства, включая написание резюме, сопроводительных писем, подготовку</b></p>

	<p><b>к собеседованию</b></p> <p><b>Соотносить профессиональный опыт гражданина с практикой рынка и давать заключение по тем должностным позициям, на которые может претендовать гражданин</b></p> <p>Учитывать в общении с инвалидами при оказании им услуги по социальной адаптации имеющиеся у них ограничения</p> <p>Применять на практике методы обучения взрослых в индивидуальной и групповой работе для отработки навыков уверенного поведения</p> <p>Формировать активную жизненную позицию граждан</p> <p>Оценивать эффективность обучения граждан навыкам активного самостоятельного поиска работы</p> <p>Оценивать психологическое состояние безработных граждан и учитывать его в дальнейшем взаимодействии с ними</p> <p><b>Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</b></p> <p><b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b></p> <p><b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b></p> <p><b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b></p> <p><b>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах</b></p> <p>Совершенствовать подходы к работе по социальной адаптации граждан, используя отечественный и международный опыт</p> <p>Разрабатывать рекомендации по планированию трудоустройства граждан</p> <p>Подготавливать и оформлять наглядные материалы по вопросам социальной адаптации граждан, потерявших работу <b>с использованием прикладных компьютерных программ</b></p> <p>Обрабатывать и хранить <b>архив личных дел и персональных данных граждан, в том числе в электронном виде</b></p> <p><b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов ЦЗН</b></p>
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней,

	<b>В области социальной защиты инвалидов, административные регламенты</b>
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Принципы организации групповых занятий и комплектования групп для коррекционной работы
	Методы организации и проведения социально-психологического тренинга по отработке навыков собеседования с работодателем
	<b>Технология</b> социальной психологии и психодиагностики
	Методология индивидуальных консультаций и тренингов
	Современные методы подбора персонала
	Технология поиска работы
	Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуги по социальной адаптации <b>инвалидам</b>
	<b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b>
	<b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</b>
	<b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации</b>
	<b>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация <b>профессиональной ориентации</b> , профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Профконсультант Профконсультант I-II категорий Ведущий профконсультант Инспектор центра занятости населения <b>Старший инспектор центра занятости населения</b> Ведущий инспектор центра занятости населения <b>Главный инспектор центра занятости населения</b> Специалист центра занятости населения <b>Ведущий специалист центра занятости населения</b> Главный специалист центра занятости населения
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование и <b>дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Высшее образование (непрофильное) и <b>дополнительное профессиональное образование - программы переподготовки по профилю деятельности и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и <b>дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> ИЛИ Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена ( <b>непрофильное</b> ) и
-------------------------------------	---

	<b>дополнительное профессиональное образование - программы переподготовки по профилю деятельности и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b>
Требования к опыту практической работы	<b>При высшем образовании – без предъявления к опыту работы.</b>  <b>При среднем профессиональном образовании - не менее одного года в социальной сфере</b>
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет. Наименование должности зависит от утвержденной структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС	-	Профконсультант
ОКПДТР	23032	Инспектор центра занятости населения
	25879	Профконсультант
ОКСО	5.37.00.00	Психологические науки
	<b>5.38.00.00</b>	<b>Экономика и управление</b>
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	<b>5.40.00.00</b>	<b>Юриспруденция</b>
	<b>5.42.00.00</b>	<b>Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело</b>
	5.44.00.00	Образование и педагогические науки

#### 3.3.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Информирование граждан и инвалидов о спросе и предложении на рынке труда, о порядке, формах предоставления услуги, направлениях профессиональной ориентации, <b>в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
	<b>Консультирование безработных граждан и инвалидов в целях содействия выбору оптимального вида занятости с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда (при необходимости с использованием различных методов диагностики), в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
	Прием заявления о предоставлении услуги по организации профессиональной ориентации, в том числе в электронной форме
	<b>Поиск сведений о заявителе в базах данных системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН</b>
	Оказание услуг по профессиональной ориентации молодежи, инвалидам и населению в условиях рынка труда, обеспечивающих гарантированный минимум бесплатных психолого-профорientационных услуг
	Профессиональное консультирование учащихся, занятого и незанятого населения, инвалидов, а также граждан, подлежащих высвобождению, <b>в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
	Ознакомление граждан и инвалидов с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами
	Диагностика профессионально важных качеств гражданина (инвалида)
	Определение степени профессиональной пригодности к конкретной профессии (рабочему месту, должности)
	Подбор направления профессиональной деятельности, соответствующей психофизиологическим возможностям, профессиональным компетенциям гражданина или инвалида
	Тестирование (анкетирование) граждан и инвалидов по методикам, используемым при профессиональной ориентации, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Проведение тренинга по профессиональной ориентации
	<b>Оказание помощи гражданам и инвалидам в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе или перемене профессии, направления профессионального обучения, об открытии своего дела</b>
Выдача предложений о предоставлении услуги по профессиональной ориентации и заключения об оказании этой услуги	

	<p>Проведение опроса (анкетирования) граждан (инвалидов) с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги, <b>в том числе в режиме онлайн</b></p> <p><b>Подготовка и распространение профориентационных информационных, и методических материалов, внедрение программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации с использованием электронных шаблонов и специальных компьютерных программ</b></p> <p>Подготовка рекомендаций, содержащих перечень видов деятельности, возможных направлений профессионального обучения</p> <p>Проведение профориентационных мероприятий в образовательных организациях, в том числе в режиме онлайн</p> <p>Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности</p> <p><b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения</b></p>
Необходимые умения	<p>Составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам и инвалидам в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения</p> <p><b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами, специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуги и управлять им</b></p> <p>Проводить индивидуальное и групповое консультирование граждан и инвалидов, в том числе с использованием мобильного центра занятости</p> <p>Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющие актуализировать позицию гражданина и обеспечить профессиональную самореализацию</p> <p>Применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан <b>и использовать при профориентации справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии)</b></p> <p>Разрабатывать программы индивидуальной и групповой работы с гражданами и инвалидами</p> <p>Проводить беседы (лекции) о ситуации на рынке труда</p> <p>Проводить опросы (анкетирование) граждан (инвалидов) и обрабатывать их результаты</p> <p><b>Учитывать при оказании услуг по профессиональной ориентации инвалидам, имеющиеся у них ограничения</b></p> <p>Оценивать психологическое состояние безработных граждан и инвалидов, ориентироваться в межличностных отношениях</p> <p>Мотивировать безработных граждан и инвалидов на обучение</p>

	и трудовую деятельность
	Разрабатывать рекомендации, информационные материалы для стендов, буклеты по вопросам профессиональной ориентации с использованием прикладных компьютерных программ
	Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда
	Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации
	Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения
	Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах
	Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан, в том числе в электронном виде
	Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области 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 общероссийского и регионального рынка труда
	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 и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих

	регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН
	Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов
	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	Код	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	<b>Оценка</b> потребности в профессиональном обучении
	Посещение организаций с целью изучения потребности в кадрах и возможности трудоустройства выпускников, в том числе инвалидов
	Посещение образовательных организаций с целью организации профессионального обучения и выработки предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников профессионального обучения, ДПО безработных граждан, незанятого и занятого населения, инвалидов
	<b>Обработка</b> документов, представленных образовательными организациями, для оказания услуги по профессиональному обучению и ДПО, их соответствие профстандартам (при наличии)
	<b>Подготовка сообщений и публикаций для СМИ, по вопросу организации профессионального обучения и получению ДПО</b>
	Подготовка и оформление информационных листов, буклетов для информирования граждан о профессиональном обучении и ДПО <b>с использованием прикладных компьютерных программ</b>
	Подготовка предложений в программы и мероприятия по профессиональному обучению и ДПО
	Подбор по конкурсу образовательной организации, осуществляющей профессиональное обучение и ДПО
	Взаимодействие с комитетами (комиссиями) в части подготовки предложений по контрольным цифрам приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	<b>Подготовка проектов распорядительных документов и документов для заключения контрактов с использованием электронных шаблонов</b>
	Организация деловых встреч, консультаций с исполнителями услуг по профессиональному обучению и получению ДПО, участие в данных мероприятиях
	Подготовка ответов на запросы образовательных организаций профессионального обучения и ДПО
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
<b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме), подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения</b>	
Необходимые умения	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с органами образования и специалистами образовательных</b>

	<p><b>организаций, осуществляющих профессиональное обучение и подготовку по ДПО и проводить деловые переговоры</b></p> <p>Анализировать спрос и предложение на рынке труда, возможности рынка образовательных услуг в профессионально-квалификационном разрезе, определять перспективы его развития</p> <p>Проявлять организаторские способности, аргументировать свою позицию, обосновывать применение конкретных форм и методов работы</p> <p>Применять справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии)</p> <p>Подготавливать информационные материалы для стендов, буклеты по вопросу организации профессионального обучения и ДПО с использованием прикладных компьютерных программ</p> <p><b>Использовать в работе данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда</b></p> <p><b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b></p> <p><b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b></p> <p><b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b></p> <p><b>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах</b></p> <p><b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</b></p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд</p> <p><b>Принципы и порядок работы в специализированных</b></p>

	программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН
	Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов
	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами
	Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль процесса профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Информирование граждан и инвалидов о порядке предоставления услуги, порядке и условиях выплаты стипендии/ <b>материальной помощи</b> в период прохождения профессионального обучения или ДПО, <b>в том числе посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации</b>
	Прием заявлений от граждан (выдача предложения) о предоставлении услуги по профессиональному обучению и подготовке ДПО, в том числе в электронной форме
	<b>Поиск сведений о заявителе в базах данных</b> системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у других специалистов ЦЗН
	Ознакомление граждан и инвалидов с направлениями профессионального обучения, перечнем образовательных организаций, справочником профессий, профессиональным стандартом (при его наличии), <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	<b>Определение профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования</b>
	<b>Подготовка проектов распорядительных документов и договоров на профессиональное обучение или получение ДПО с использованием электронных шаблонов</b>
	Оформление и выдача направления гражданину на медицинское освидетельствование при выборе профессии, требующей обязательного медицинского освидетельствования
	Контроль исполнения условий государственных контрактов (качество и сроки обучения)
	Организация обучения в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии)
	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, <b>в том числе в режиме онлайн</b> , работа в экзаменационных комиссиях образовательных организаций
	Оформление заключения о предоставлении услуги профессионального обучения или подготовки ДПО или о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве ЦЗН
	Опрос (анкетирование) получателей услуги с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Анализ эффективности профессионального обучения и подготовки ДПО граждан
Мониторинг трудоустройства и закрепляемости граждан и инвалидов, завершивших обучение на рабочих местах, <b>в том числе в режиме онлайн</b>	
Составление перспективных и текущих планов по профессиональному обучению и подготовки ДПО, а также	

	предложений по развитию направлений дополнительного образования <b>(в бумажной и электронной форме)</b>
	Подготовка предложений о потребности в бюджетных средствах на выплату стипендий в период профессионального обучения, а также на организацию профессионального обучения или подготовки ДПО
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	<b>Ведение личных дел получателей услуг (в электронной и бумажной форме)</b> , подготовка к сдаче на архивное хранение, их хранение и уничтожение документов с истекшим сроком хранения
Необходимые умения	Анализировать спрос и предложение на рынке труда в профессионально-квалификационном разрезе
	Подготавливать рекомендации о прохождении гражданами профессионального обучения
	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с гражданами, инвалидами, с органами образования и специалистами образовательных организаций, осуществляющих профессиональное обучение и подготовку по ДПО, специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуги и проводить деловые переговоры</b>
	Оформлять проекты распорядительных документов для направления граждан на профессиональное обучение или подготовку ДПО с использованием электронных шаблонов
	<b>Проводить психологические тренинги с безработными гражданами</b>
	Учитывать в общении с инвалидами, <b>имеющиеся у них ограничения</b>
	Проводить опросы (анкетирование) граждан с целью определения удовлетворенности и оценки качества предоставленной услуги и обрабатывать их результаты
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о</b>

	<p><b>получателях госуслуг в области занятости населения</b></p> <p><b>Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах</b></p> <p><b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН</b></p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p>
	<p>Региональные программы содействия занятости населения</p>
	<p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития общероссийского и регионального рынка труда</p>
	<p>Возможности рынка образовательных услуг</p>
	<p>Законодательство 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>Порядок разработки программ занятости населения</p>
	<p>Перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуг инвалидам</p>
	<p><b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b></p>
	<p><b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b></p>
	<p><b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b></p>
	<p><b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</b></p>
	<p><b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b></p>
	<p><b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами</b></p>
	<p><b>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами</b></p>
	<p><b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b></p>

	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

Требования к образованию и обучению	<b>Высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности</b> <b>ИЛИ</b> <b>Высшее образование (непрофильное и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности)</b>
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет на руководящих должностях в органах службы занятости населения или других сферах деятельности  Не менее трех лет в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет

### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС	-	Начальник отдела социального развития
ОКПДТР	24927	Начальник службы (функциональной в прочих областях деятельности)
ОКСО	5.37.00.00	Психологические науки
	<b>5.38.00.00</b>	<b>Экономика и управление</b>
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	<b>5.40.00.00</b>	<b>Юриспруденция</b>
	<b>5.42.00.00</b>	<b>Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело</b>
	5.44.00.00	Образование и педагогические науки

#### 3.4.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организация эффективной работы структурного подразделения ЦЗН, распределение трудовых функций, постановка задач и контроль их исполнения
	Разработка положения о подразделении ЦЗН и должностных инструкций
	Планирование и организация исполнения мероприятий, направленных на достижение подразделением ключевых показателей эффективности деятельности, анализ работы в соответствии с поставленными задачами
	Организация и проведение занятий с работниками подразделения ЦЗН по <b>изучению</b> поступающих законодательных и нормативных актов по направлениям деятельности и законодательства о социальной защите инвалидов

	Контроль соблюдения работниками подразделения нормативных актов федерального и регионального уровней в области занятости населения, административных регламентов и технологий при выполнении работы по оказанию госуслуг
	Разработка и внесение на рассмотрение руководства ЦЗН предложений по совершенствованию работы подразделениями ЦЗН
	<b>Подготовка предложений о привлечении и использовании иностранных работников, о оптимизации процесса оказания услуг, в том числе электронного</b>
	<b>Подготовка проектов распорядительных документов и договоров с использованием электронных шаблонов</b>
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	Прием работников ЦЗН по личным вопросам и их консультирование по вопросам применения законодательства Российской Федерации о занятости населения по курируемым направлениям
	<b>Подготовка презентаций и информационных материалов, создание, ведение и продвижение сайта ЦЗН, наполнение его информацией</b>
	Организация и обеспечение сохранности документов на различных носителях информации, используя различные методы и средства сохранения и защиты
	Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности
Необходимые умения	Проявлять организаторские способности, инициативность, самостоятельность, творческий подход при выполнении работ
	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг и проводить деловые переговоры</b>
	<b>Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в ЦЗН и социальной защитой инвалидов</b>
	<b>Использовать методы анализа и планирования деятельности, в том числе с применением специализированных программных средств</b>
	<b>Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>

	<p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</p>
	<p>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</p>
	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</p>
	<p>Поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности и сотрудничества, предотвращать конфликтные ситуации</p>
	<p><b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</b></p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p>
	<p>Региональные программы содействия занятости населения</p>
	<p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда</p>
	<p>Данные мониторинга федерального и регионального рынка труда</p>
	<p>Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации</p>
	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
	<p><b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b></p>
	<p><b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b></p>
	<p><b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b></p>
	<p><b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</b></p>
	<p><b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b></p>
	<p><b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации</b></p>
	<p><b>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при</b></p>

	<b>работе с работниками ЦЗН</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Нормативные и правовые акты в области антикоррупции</b>
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.4.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	<b>Организация и контроль работы по предоставлению госуслуг в ЦЗН, по профилированию безработных граждан и по реализации дополнительных мер в области содействия занятости населения</b>
	<b>Организация работы ЦЗН по приему граждан в целях поиска подходящей работы, в том числе в режиме онлайн</b>
	Посещение организаций с целью обследования рабочих мест, условий труда, наличия свободных рабочих и учебных мест
	<b>Контроль сроков предоставления услуг и соблюдения последовательности действий по предоставлению услуг, выполнения функций по регистрации и перерегистрации безработных граждан, а также трудоустройства и закрепляемости на рабочих местах граждан, направленных ЦЗН</b>
	Контроль оформления соглашений и договоров с организациями, сотрудничающими с ЦЗН
	<b>Контроль проектов распорядительных документов и договоров на оказание госуслуг подразделениями ЦЗН и условий их выполнения</b>
	Контроль правомерности проектов решений об установлении пособий по безработице и <b>социальных выплат</b> , полноты и достоверности информации, содержащейся в документах и

	базах данных, формируемых в процессе их назначения, перерасчета, выплаты
	Организация предоставления госуслуг в ЦЗН инвалидам с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов
	Мониторинг созданных рабочих мест для инвалидов и их трудоустройства, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Контроль адресного содействия в трудоустройстве инвалидов и оказания им всего комплекса услуг
	Выявление фактов предоставления недостоверных сведений и неправомерного получения социальных выплат
	Разработка и внесение на рассмотрение руководства ЦЗН предложений по совершенствованию регламентов и технологических процессов по оказанию госуслуг подразделениями ЦЗН
	Представление данных, содержащихся в информационной базе индивидуального (персонифицированного) учета, по запросам сторонних организаций, органов исполнительной власти, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия и <b>обмен сведениями с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях содействия занятости инвалидов</b>
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	<b>Подготовка презентаций и информационных материалов, создание, ведение и продвижение сайта ЦЗН, наполнение его информацией</b>
	Организация и обеспечение сохранности документов на различных носителях информации, используя различные методы и средства сохранения и защиты
	Прием граждан по личным вопросам и их консультирование по вопросам применения законодательства Российской Федерации о занятости населения по курируемым направлениям
	Рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка ответов на них
	Организация и контроль ведения делопроизводства в подразделениях ЦЗН, деятельности по комплектованию, хранению, учету документов <b>(в бумажном и электронном формате), их использованию</b>
Необходимые умения	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами, гражданами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг и проводить деловые переговоры</b>
	<b>Осуществлять аналитическую работу по профилю деятельности, собирать и обрабатывать статистическую</b>

	информацию и формировать выборки
	Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения
	Учитывать в общении с инвалидами, имеющиеся у них ограничения, при предоставлении госуслуг в ЦЗН
	Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы
	Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации
	Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения
	Использовать онлайн-чат при консультировании и информировании граждан, том числе инвалидов о предоставляемых госуслугах
	Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН
	Выполнять организационно-аналитическую работу, подготовку и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности
	Анализировать и подготавливать проекты ответов на обращения граждан и работодателей по направлениям деятельности подразделения
	<b>Оформлять</b> документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b> , административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития общероссийского и регионального рынка труда
	Принципы организации статистической деятельности, приемы сбора статистической информации
	Особенности предоставления госуслуг в ЦЗН инвалидам
	Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН

	Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов
	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с гражданами и работниками ЦЗН
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Нормативные и правовые акты в области антикоррупции
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.4.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ рынка труда и подготовки кадров
	Выработка предложений по обеспечению трудовыми ресурсами региональной потребности экономики, в том числе обоснование необходимости в привлечении иностранных граждан
	<b>Прогнозирование потребности в трудовых ресурсах в</b>

	<b>профессионально-квалификационном разрезе и в профессиональном обучении</b>
	Выработка предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников и лучших практик подготовки
	Совершенствование системы прогнозирования на региональных <b>рынках труда</b>
	Организация разработки методических рекомендаций по информированию о предоставлении услуг по направлению деятельности подразделения <b>с использованием электронных шаблонов</b>
	Отбор СМИ по результатам маркетинговых исследований, социологических замеров, рейтингов СМИ и координация взаимодействия со СМИ по вопросам информирования граждан об услугах, о положении на рынке труда
	Организация подготовки и оформления рекламных материалов, статей, размещение информации на официальном сайте, информационных стендов, информационных электронных табло
	Организация, проведение и участие во всех видах мероприятий по вопросам занятости населения и подготовка материалов для их проведения
	Представление данных, содержащихся в информационной базе индивидуального (персонифицированного) учета, по запросам сторонних организаций, органов исполнительной власти, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	Организация и обеспечение сохранности документов на различных носителях информации, используя различные методы и средства сохранения и защиты
Необходимые умения	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями,</b> объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами и специалистами ЦЗН <b>по вопросам оказания госуслуг и проводить деловые переговоры</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных</b>

	информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения
	Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН
	Использовать онлайн-чат рамках системы межведомственного взаимодействия в том числе со сторонними организациями, органами исполнительной власти
	Подготавливать и редактировать документацию в сфере занятости населения
	<b>Осуществлять аналитическую работу по профилю деятельности, собирать и обрабатывать статистическую информацию и формировать выборки</b>
	Использовать материалы маркетинговых и социологических исследований, рейтинги СМИ для предоставления услуг в сфере занятости населения
	Проявлять организаторские способности, инициативность, самостоятельность, творческий подход при выполнении работ
	<b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</b>
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области 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 общероссийского и регионального рынка труда
	Особенности взаимодействия со средствами массовой информации
	<b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b>
	<b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</b>
	<b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при</b>

	<p>обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</p> <p>Нормативные и правовые акты в области антикоррупции</p> <p>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</p>
Другие характеристики	<p>Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан</p> <p>Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций</p>

#### 3.4.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организация обособленного хранения документов на различных носителях информации
	Прием и учет документов индивидуального (персонифицированного) учета, поступающих на хранение в архив, ведение архивных дел в электронном и бумажном виде
	Обеспечение сохранности документов индивидуального (персонифицированного) учета, принятых на хранение, путем использования различных методов и средств её сохранения и защиты
	Контроль работы по формированию и оформлению <b>архива</b> документов различного срока хранения, своевременной передаче дел на хранение в архив
	<b>Контроль составленных актов</b> на уничтожение личных дел получателей услуг по окончании срока временного хранения и их уничтожение
	<b>Контроль за передачей</b> архивных документов в ведомственный архив
	<b>Контроль выдачи</b> архивных документов во временное пользование, регистрация выданных документов в журнале учета
	<b>Контроль за подготовкой и выдачей</b> копий архивных документов
Представление данных, содержащихся в информационной базе	

	индивидуального (персонифицированного) учета, по запросам сторонних организаций, органов исполнительной власти, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия
	<b>Составление отчетов, ведение дел (в бумажной и электронной форме)</b>
Необходимые умения	Подготавливать и редактировать документацию подразделения ЦЗН
	<b>Осуществлять аналитическую работу по профилю деятельности, собирать и обрабатывать статистическую информацию и формировать выборки</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b>
	<b>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</b>
	<b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</b>
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b> , административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Архивное дело, требования к оформлению архивных дел
	<b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b>
	<b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет,</b>

	системы онлайн-консультирования
	<b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Нормативные и правовые акты в области антикоррупции</b>
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление деятельностью ЦЗН, планирование и контроль деятельности 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 ЦЗН Заместитель директора ЦЗН
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности <b>ИЛИ</b> Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности
-------------------------------------	---

Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет на руководящих должностях в органах службы занятости населения или других сферах деятельности  Не менее пяти лет опыта работы в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере
Особые условия допуска к работе	
Другие характеристики	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1212	Управляющие трудовыми ресурсами
	2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала
ЕКС	-	Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия
	-	Заместитель директора по управлению персоналом
ОКПДТР	21603	Директор центра занятости населения
ОКСО	5.37.00.00	Психологические науки
	<b>5.38.00.00</b>	<b>Экономика и управление</b>
	5.39.00.00	Социология и социальная работа
	<b>5.40.00.00</b>	<b>Юриспруденция</b>
	<b>5.42.00.00</b>	<b>Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело</b>
	5.44.00.00	Образование и педагогические науки

#### 3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование, <b>организация</b> и контроль деятельности ЦЗН	Код	E/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование и организация исполнения мероприятий, направленных на достижение ЦЗН ключевых показателей эффективности деятельности
	Организационное и методическое руководство деятельностью ЦЗН

	<p><b>Подготовка проектов распорядительных документов, инструкций, положений и локальных нормативных актов ЦЗН с использованием электронных шаблонов, и их утверждение</b></p>
	<p>Разработка мероприятий по повышению качества и результативности работы ЦЗН в части снижения уровня безработицы и напряженности на рынке труда, формирования качественного банка вакансий и трудоустройства граждан</p>
	<p><b>Разработка предложений по формированию и реализации региональных программ содействия занятости населения</b></p>
	<p>Организация мобилизационной подготовки ЦЗН, мероприятий антитеррористической направленности, выполнение требований по гражданской обороне и предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций</p>
	<p>Проведение мероприятий, направленных на предотвращение коррупционных рисков</p>
	<p>Контроль соблюдения работниками ЦЗН нормативных актов Российской Федерации, региональных актов, административных регламентов и технологий при оказании госуслуг</p>
	<p>Контроль эффективности организации деятельности по оказанию услуг населению и государственного статистического наблюдения по вопросам деятельности ЦЗН</p>
	<p>Контроль соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных</p>
	<p>Контроль исполнения работниками ЦЗН их должностных обязанностей, исполнения документов по качеству и срокам</p>
	<p><b>Прием граждан и юридических лиц, в том числе в режиме онлайн</b></p>
	<p>Организация 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</p>
	<p>Организация и контроль ведения делопроизводства в ЦЗН, деятельности по комплектованию, хранению, учету документов <b>(в бумажной и электронной форме), их использованию</b></p>
Необходимые умения	<p>Планировать деятельность учреждения, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации <b>с использованием прикладных компьютерных программ</b></p>
	<p>Осуществлять управленческую деятельность, принимать и реализовывать управленческие решения</p>
	<p>Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией</p>
	<p>Оценивать степень исполнения планов, эффективность использования ресурсов и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>
	<p>Контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений</p>

	Контролировать выполнение показателей в области содействия занятости населения и деятельности организации
	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг и проводить деловые переговоры</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b>
	<b>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</b>
	Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции
	<b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</b>
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b> , административные регламенты
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития общероссийского и регионального рынка труда
	Особенности организации деятельности центров занятости населения и контроля качества предоставления государственных услуг
	Виды, принципы, формы и методы планирования, прогнозирования деятельности ЦЗН
	<b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b>

	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Нормативные и правовые акты в области антикоррупции
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.5.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организация анализа рынка труда и подготовки кадров
	<b>Организация и совершенствование системы прогнозирования на региональных рынках труда и лучших практик трудоустройства и их контроль</b>
	Организация и контроль прогнозирования потребности в обеспечении работодателей в квалифицированных кадрах и их профессиональном обучении
	Учет занятости и движения трудовых ресурсов, и на его основе анализ потребностей организаций в рабочей силе по отраслям и профессиям, а также источникам удовлетворения текучести

	кадров и миграции населения, составу неработающих граждан и причинам их незанятости
	Выработка предложений по обеспечению трудовыми ресурсами региональной потребности экономики, в том числе обоснование необходимости в привлечении иностранных граждан
	Выработка предложений по совершенствованию системы трудоустройства выпускников и лучших практик подготовки
	Анализ деятельности организации на основе оценки показателей доступности услуг в области содействия занятости населения, количества и качества оказанных услуг
	<b>Разработка мероприятий</b> по повышению качества оказания гражданам госуслуг, и <b>предложений</b> по формированию и реализации региональных программ содействия занятости населения и их оценка
	Контроль организации и осуществление мероприятий по внедрению в практику организации новых (усовершенствованных) методов работы с гражданами
	Организация проведения комплексного изучения общественного мнения о деятельности структурных подразделений ЦЗН по оказанию услуг в сфере занятости, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Организация мониторинга соответствия деятельности организации планам и прогнозам, принятие мер при отклонениях, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Координация взаимодействия со СМИ по вопросам информирования граждан об услугах, о положении на рынке труда, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Формирование статистических данных на основании информационной базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка и представление для руководства статистической и иной отчетности
	Контроль за подготовкой и оформлением рекламных материалов, статей и размещением информации на официальном сайте, информационных стендах, информационных электронных табло
	Контроль и обеспечение сохранности аналитических и отчетных материалов на различных носителях информации, используя различные методы и средства сохранения и защиты
Необходимые умения	Использовать социально-экономические и демографические показатели для прогнозирования рынка труда
	Разрабатывать проекты нормативных и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов работы с гражданами в области содействия занятости
	Анализировать статистические и отчетные данные, обосновывать полученные выводы
	Использовать материалы маркетинговых и социологических исследований, рейтинги СМИ

	<p>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</p> <p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</p> <p>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</p> <p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</p> <p>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг и проводить деловые переговоры</p> <p>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p> <p>Региональные программы содействия занятости населения</p> <p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития общероссийского и регионального рынка труда</p> <p>Основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области содействия занятости населения</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга деятельности организации</p> <p>Понятия статистики, принципов организации статистической деятельности, приемы сбора статистической информации</p> <p>Особенности организации деятельности ЦЗН, контроля качества предоставления госуслуг и современные методы работы</p> <p><b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b></p> <p><b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b></p>

	Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН
	Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН
	Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству
	Нормативные и правовые акты в области антикоррупции
	Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.5.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Координация процессов межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в целях оказания госуслуг в области занятости населения
	Работа в составе комиссий и при проведении мероприятий, организуемых органами исполнительной власти, местного

	самоуправления и социальной сферы, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Организация и контроль за информированием органов местного самоуправления, общественных организаций, работодателей и граждан о состоянии рынка труда на территории, мерах по снижению напряженности на рынке труда, о деятельности ЦЗН
	Организация взаимодействия с комитетами (комиссиями) в части подготовки предложений по контрольным цифрам приема на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	<b>Организация, проведение и участие во всех видах мероприятий по вопросам занятости населения, в том числе в режиме онлайн</b>
	Организация и проведение совместно с работодателями ярмарок вакансий, свободных рабочих и учебных мест, оплачиваемых общественных работ и временной занятости населения
	Координация взаимодействия со СМИ по вопросам информирования граждан об услугах, о положении на рынке труда, <b>в том числе в режиме онлайн</b>
	Осуществление межведомственного взаимодействия с органами и учреждениями разных форм собственности по вопросам занятости населения, в том числе <b>в режиме онлайн</b>
	Представление данных, содержащихся в информационной базе индивидуального (персонифицированного) учета, по запросам сторонних организаций, органов исполнительной власти, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия и <b>обмен сведениями с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях содействия занятости инвалидов</b>
	Организация и обеспечение сохранности документов на различных носителях информации, используя различные методы и средства сохранения и защиты
Необходимые умения	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг, проводить деловые переговоры и публичные выступления</b>
	Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности ЦЗН <b>с использованием прикладных компьютерных программ</b>
	Использовать материалы маркетинговых и социологических исследований, рейтинги СМИ
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>

	<p>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</p>
	<p>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</p>
	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</p>
	<p>Использовать онлайн-чат рамках системы межведомственного взаимодействия в том числе со сторонними организациями, органами исполнительной власти</p>
	<p>Контролировать подготовку и оформление документации и служебной переписки ЦЗН</p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p>
	<p>Региональные программы содействия занятости населения</p>
	<p>Особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития общероссийского и регионального рынка труда</p>
	<p>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</p>
	<p>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</p>
	<p>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</p>
	<p>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы онлайн-консультирования</p>
	<p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</p>
	<p>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
	<p>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</p>
	<p>Нормативные и правовые акты в области антикоррупции</p>

	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан <b>и работодателей</b>
	Обладать навыками клиентоориентированного <b>и проактивного</b> подхода <b>при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций</b>

#### 3.5.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ планов и структуры ЦЗН, организация работ на конкретных рабочих местах и принятие локальных нормативных актов
	Согласование и утверждение положения о структурных подразделениях, штатного расписания и должностных инструкций работников ЦЗН
	Проведение мероприятий по укомплектованию ЦЗН необходимыми кадрами
	Прием и увольнение работников ЦЗН, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними
	Организация работы по формированию и подготовке резерва кадров на выдвижение
	<b>Формирование системы наставничества, организация и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте</b>
	Установление порядка и размера оплаты труда в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативно-правовыми актами по оплате труда и организация своевременной выплаты заработной платы работникам ЦЗН
	Ведение системы стимулирования работников ЦЗН и принятие решений о поощрении работников по результатам деятельности
	Принятие решения о направлении в установленном порядке работников ЦЗН в служебные командировки
	Координация работы по повышению квалификации сотрудников, организация обучения персонала и проведения

	оценки квалификаций, в том числе в дистанционном режиме
	Создание безопасных условий труда для работников ЦЗН и организация специальной оценки условий труда
	Контроль исполнения работниками ЦЗН их должностных обязанностей, исполнения документов по качеству и срокам
	Контроль ведения воинского учета и бронирования работников ЦЗН, пребывающих в запасе
	Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности
	Организация и контроль табельного учета, составления, исполнения графика отпусков и ведения кадровой документации
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, положений и локальных нормативных актов ЦЗН <b>с использованием электронных шаблонов,</b>
	Рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала ЦЗН
	Развивать инициативность, творческий подход и самостоятельность работников ЦЗН и оценивать их индивидуальный вклад в достижение общих целей
	Разрабатывать политику и программы обучения и развития персонала
	Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений
	Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов <b>и коррупционным действиям</b>
	<b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b>
	<b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b>
	<b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b>
	<b>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</b>
	<b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</b>
Необходимые знания	Федеральные законы, нормативные правовые акты в области

	занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b> , административные регламенты
	Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части профессиональной деятельности
	<b>Трудовое</b> , административное и уголовное право в части профессиональной деятельности
	Теоретические основы управления персоналом, нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда, формы и методы поощрения работников
	<b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b>
	<b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b>
	<b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет</b>
	<b>Требования по защите персональных данных при обработке информации, связанной с оказанием госуслуг по трудоустройству</b>
	<b>Нормативные и правовые акты в области антикоррупции</b>
	<b>Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации</b>
	<b>Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций при работе с работниками ЦЗН</b>
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работников ЦЗН
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

### 3.5.5. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код	Регистрационный

Трудовые действия	Организация подготовки и утверждение финансовых документов ЦЗН
	Распоряжение в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, имуществом организации, открытие в банках расчетных счетов ЦЗН
	Контроль целесообразности и эффективности расходования финансовых средств ЦЗН
	<b>Организация и контроль хозяйственной деятельности ЦЗН</b>
	Организация внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ЦЗН
	Предоставление в органы занятости населения субъекта Российской Федерации документов, необходимых для составления, утверждения, ведения и исполнения бюджетных смет ЦЗН
	Формирование предложений для подготовки государственных заданий, соглашений о предоставлении субсидий, планов финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН
	Обеспечение исполнения бюджетных обязательств ЦЗН
	Обоснование потребности в предоставлении средств из федерального и регионального бюджетов
	Проверка использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении
	Утверждение плана закупок для государственных нужд
	<b>Контроль подготовки документов для закупок товаров, работ, услуг с целью обеспечения деятельности ЦЗН в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и работы закупочной комиссии</b>
	<b>Заключение контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЦЗН</b>
	Контроль соблюдения установленного порядка ведения кассовых операций и ведения бухгалтерского учета
	Контроль подготовки и представления в установленные сроки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности
Необходимые умения	Планировать ресурсное обеспечение в ЦЗН (финансовые, материально-технические ресурсы)
	Распределять ресурсы и оценивать риски и результаты деятельности ЦЗН
	<b>Программировать процесс общения и взаимодействия с работодателями, объединениями работодателей, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами по финансово-хозяйственной деятельности ЦЗН, проводить деловые переговоры</b>
	Выявлять коррупционные риски и определять пути их

	<p>минимизации</p> <p><b>Вести поиск, обработку и хранение информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, в том числе используя справочно-правовые (информационно-правовые) системы</b></p> <p><b>Применять в работе информационно-коммуникационные технологии, работать в специализированных программно-технических комплексах, с электронными (цифровыми) документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, с соблюдением требований по защите информации</b></p> <p><b>Работать со сводно-аналитическими таблицами, с большими массивами баз данных и государственных информационных ресурсов, содержащих сведения о получателях госуслуг в области занятости населения</b></p> <p><b>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН</b></p> <p><b>Оформлять документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями нормативных документов в ЦЗН</b></p>
Необходимые знания	<p>Федеральные законы, нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, <b>в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов</b>, административные регламенты</p> <p>Трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации в части профессиональной деятельности</p> <p>Бюджетное и налоговое законодательство Российской Федерации</p> <p><b>Законодательство Российской Федерации о государственных закупках</b></p> <p>Принципы бюджетирования и контроля расходов финансовых средств</p> <p><b>Принципы и порядок работы в специализированных программно-технических комплексах, обеспечивающих регистрацию, учет, обработку и хранение информации при оказании госуслуг ЦЗН</b></p> <p><b>Основные программные продукты для создания и обработки типовых видов документов</b></p> <p><b>Общие принципы работы и возможности программного обеспечения баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг ЦЗН</b></p> <p><b>Прикладные программы для локальных сетей и информационно-телекоммуникационной сети Интернет</b></p> <p><b>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями, со структурными подразделениями и территориальными органами ЦЗН при оказании госуслуг ЦЗН</b></p> <p><b>Нормативные и правовые акты в области антикоррупции</b></p>

	<b>Правила ведения делопроизводства и порядок документооборота в системе ЦЗН, в том числе электронного, порядок и сроки представления отчетности</b>
Другие характеристики	Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан
	Обладать навыками клиентоориентированного и проактивного подхода при предоставлении государственных услуг и осуществлении государственных функций

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

##### 4.1. Ответственная организация-разработчик

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

##### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Совет по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения
2	ГАУ "Центр занятости населения города Тюмени и Тюменского района", город Тюмень
3	ГКУ "Центр занятости населения по городу Владикавказ", город Владикавказ, Республика Северная Осетия - Алания
4	ГКУ города Москвы "Центр занятости населения Восточного административного округа города Москвы", город Москва
5	ГКУ города Москвы "Центр занятости населения Юго-Восточного административного округа города Москвы", город Москва
6	ГКУ Краснодарского края "Центр занятости населения города Краснодара", город Краснодар
7	ГКУ Московской области "Центр занятости населения города Жуковский", город Жуковский, Московская область
8	ГКУ Ярославской области "Центр занятости населения города Переславля-Залесского", город Переславль-Залесский, Ярославская область
9	ГУ Тульской области "Центр занятости населения Тульской области", город Тула
10	Научно-исследовательский институт труда и социальных отношений ФГБОУ ВПО "РЭУ имени Г.В. Плеханова", город Москва
11	ОАО "Всероссийский центр уровня жизни", город Москва
12	ОГКУ "Родниковский центр занятости населения", город Родники, Ивановская область
13	ОКУ "Елецкий городской центр занятости населения", город Елец, Липецкая область

\*(1) Общероссийский классификатор занятий.

\*(2) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

\*(3) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

\*(4) Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

\*(5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 3451, ст. 4196; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 31, ст. 4173; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6979; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927, N 30, ст. 4217, ст. 4243).

\*(6) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.