

**Об утверждении профессионального стандарта "Содействие занятости"**

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 июня 2024 года № 200

      В соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить профессиональный стандарт "Содействие занятости", согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр* | *С. Жакупова* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 июня 2024 года № 200 |

**Профессиональный стандарт "Содействие занятости"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Область применения профессионального стандарта.

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

      2. В профессиональном стандарте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      3. В профессиональном стандарте используются следующие сокращения:

      РК – Республика Казахстан;

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

      КС - квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

      ОКЭД - общий государственный классификатор видов экономической деятельности.

**Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

      4. Наименование профессионального стандарта - "Содействие занятости".

      5. Код профессионального стандарта – N78100.

      6. Область профессиональной деятельности "Содействие занятости" по ОКЭД классифицируется следующим образом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОКЭД | | Наименование |
| Секция | N | Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания |
| Раздел | 78 | Деятельность в области трудоустройства |
| Группа | 78.1 | Деятельность агентств по трудоустройству |
| Класс | 78.10 | Деятельность агентств по трудоустройству |
| Подкласс | 78.10.0 | Деятельность агентств по трудоустройству |
| Группа | 78.2 | Деятельность агентств по временному трудоустройству |
| Класс | 78.20 | Деятельность агентств по временному трудоустройству |
| Подкласс | 78.20.0 | Деятельность агентств по временному трудоустройству |

      7. Краткое описание профессионального стандарта, включающее общую характеристику вида трудовой деятельности.

      Профессиональный стандарт включает описание требования к уровню квалификации и компетентности к руководителям и специалистам службы занятости.

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

      Основная цель профессиональной деятельности - обеспечение равных возможностей гражданам в реализации права на труд и выбор занятости; содействие занятости путем реализации активных мер; реализация мер, направленных на обеспечение социальной защиты граждан на рынке труда.

      8. Перечень карточек профессий:

      1) Руководитель службы занятости – 6 уровень ОРК;

      2) Руководитель структурного подразделения службы занятости – 5 уровень ОРК;

      3) Специалист по содействию занятости – 4 уровень ОРК;

      4) Специалист по взаимодействию с работодателями – 4 уровень ОРК;

      5) Специалист по профессиональной подготовке – 4 уровень ОРК;

      6) Аналитик рынка труда – 6 уровень ОРК;

      7) Консультант по трудоустройству – 4 уровень ОРК;

      8) Консультант по социальной работе – 4 уровень ОРК;

      9) Ассистент по социальной работе – 4 уровень ОРК.

      Специалисты указанных профессий работают в организациях государственной или частной службы занятости.

**Глава 3. Карточки профессий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Карточка профессии "Руководитель службы занятости" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | 1210-0 | | | | | | | | | | |
| Код наименования занятия |  | | | | | | | | | | |
| Наименование профессии | Руководитель службы занятости | | | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | 6 уровень | | | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационных характеристик | Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Директор центра трудовой мобильности  Директор карьерного центра | | | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование (социальное или экономическое или юридическое или педагогическое) | | | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | 1210-0-057 Директор центра  1210-0-063 Начальник центра  1210-0-076 Руководитель филиала (сети) | | | | | | | | | | |
| Основная цель  деятельности | Руководство деятельностью службы занятости и ответственность за выполнение задач. Координация и организация работы по предоставлению услуг населению, мониторинг и контроль эффективности действий сотрудников, решение вопросов распределения ресурсов и управления персоналом. | | | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | Обязательные трудовые функции | | | 1. Планирование и организация деятельности службы занятости. | | | | | | | |
| 2. Управление и контроль деятельности службы занятости. | | | | | | | |
| 3. Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости. | | | | | | | |
| Дополнительные трудовые функции | | | - | | | | | | | |
| Трудовая функция 1: Планирование и организация деятельности службы занятости | Навык 1:  Планирование деятельности службы занятости, предполагаемых результатов работы, сроки, ресурсы | | | Умения:  1. Планировать деятельность службы занятости и контролировать ее работу.  2. Определять потребность службы занятости в трудовых и материально-технических ресурсах.  3. Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией.  4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности службы занятости.  5. Формировать цели службы занятости (команды).  6. Разрешать конфликты.  7. Фокусировать внимание коллектива (команды) на успех. | | | | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите, в области противодействия коррупции, бюджетного, налогового и гражданского законодательства.  2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест.  3. Техники невербального общения.  4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. | | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | | | |
| Навык 2: Организация работы службы занятости по предоставлению услуг | | | Умения:  1. Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов.  2. Определять полномочия и распределять задачи по выполнению планов между подразделениями или работниками и устанавливать взаимосвязи между ними.  3. Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием услуг в сфере занятости.  4. Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости. | | | | | | | |
| Знания:  1. Основные социально-экономические индикаторы региона (уровень безработицы, уровень заработной платы и т.д.).  2. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методологии их формирования и источников получения.  3.Информационно-коммуникационные технологии.  4. Методика управления проектами.  5. Природа межличностных отношений. | | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | | | |
| Трудовая функция 2: Управление и контроль деятельности службы занятости | Навык 1:  Достижение целей в изменяющихся условиях деятельности | | | Умения:  1. Вести деловую переписку, взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти и деловыми партнерами.  2. Применять в работе информационно-коммуникационные технологии.  3. Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции, проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупционных рисков. | | | | | | | |
| Знания:  1. Основы стратегического управления.  2. Инструменты управления человеческими ресурсами, методы подбора персонала.  3. Методы активного обучения на рабочем месте. | | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | | | |
| Навык 2: Управление процессами, проектами в службе занятости | | | Умения:  1. Объединять людей в команды и консолидировать их усилий для достижения общей цели.  2. Формировать систему наставничества, организацию и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте.  3. Контролировать исполнение работниками их должностных обязанностей, исполнение документов по качеству и срокам.  4. Оценивать деятельность службы занятости по доступности, количеству и качеству оказанных услуг.  5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. | | | | | | | |
| Знания:  1. Методы оценки сотрудников.  2. Цели долгосрочного, среднесрочного и текущего планирования.  3. Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации. | | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | | | |
| Трудовая функция 3:  Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости | Навык 1:  Сбор, систематизация, обработка информации о рынке труда | | | Умения:  1. Контролировать последовательность действий по предоставлению услуг, определенных внутренними регламентами в службе занятости.  2. Контролировать соблюдение работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных.  3. Создавать безопасные условия труда для работников и проводить оценку условий труда.  4. Контролировать расходование финансовых средств, выделенных на выполнение задач. | | | | | | | |
| Знания:  1. Требования по защите персональных данных.  2. Методы коммуникации.  3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  4. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.  5. Меры поддержки занятости для безработных.  6. Методы онлайн-консультирования. | | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | | | |
| Навык 2: Анализ результатов мониторинга и принятие решений | | | Умения:  1. Контролировать показатели работы в области содействия занятости населения и деятельности службы занятости.  2. Оценивать индивидуальный вклад работников в достижении общих целей.  3. Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений. | | | | | | | |
| Знания:  1. Основы психологии.  2. Этические стандарты.  3. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.  4. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. | | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Стратегическое мышление  Принятие решений  Инициативность  Достижение целей  Лидерство | | | | | | | | | | |
| Списков технических регламентов и национальных стандартов |  | | | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | Руководитель службы занятости, 7 уровень | | | | | | | | | | |
| 10. Карточка профессии "Руководитель структурного подразделения службы занятости" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | 1222-0 | | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | |  | | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | Руководитель структурного подразделения службы занятости | | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | 5 уровень | | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности  Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) карьерного центра | | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | Послесреднее образование (прикладной бакалавриат) | | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессий: | |  | | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | Руководство деятельностью структурного подразделения службы занятости. Организация работы структурного подразделения по оказанию услуг и обеспечение положительных результатов его работы, наставничество для сотрудников и поддержка их профессионального развития. | | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | Обязательные трудовые функции: | | | | | | | | | 1. Планирование и организация работы структурного подразделения. |
| 2. Контроль деятельности структурного подразделения. |
| 3. Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг. |
| Дополнительные трудовые функции | | | | | | | | | - |
| Трудовая функция 1: Планирование и организация работы структурного подразделения | | Навык 1: Планирование работы структурного подразделения | | | | | | | | | Умения:  1. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся деятельности подразделения.  2. Планировать деятельность подразделения и сотрудников, контролировать работу.  3. Определять полномочия и распределять задачи по выполнению планов между работниками и устанавливать взаимосвязи между ними.  4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности структурного подразделения службы занятости.  5. Вести деловую переписку, взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти и деловыми партнерами.  6. Объединять людей в команды и консолидировать их усилия для достижения общей цели.  7. Управлять конфликтами. |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите, в области противодействия коррупции.  2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест, актуальные профессии на рынке труда.  3. Современные методы подбора персонала.  4. Методика управления проектами.  5. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | | - |
| Навык 2: Организация работы структурного подразделения по предоставлению услуг | | | | | | | | | Умения:  1. Формировать цели команды.  2. Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов.  3. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.  4. Формировать систему наставничества, организацию и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте, проводить обучение подчиненных.  5. Управлять конфликтами. |
| Знания:  1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения, особенности предоставления им услуг.  2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.  3. Меры поддержки занятости для безработных.  4. Методы онлайн-консультирования.  5. Основы психологии.  6. Методы коммуникации. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | | - |
| Трудовая функция 2: Контроль деятельности структурного подразделения | | Навык 1: Обобщение и систематизация информации, касающейся деятельности структурного подразделения | | | | | | | | | Умения:  1. Оценивать деятельность подразделения по доступности, количеству и качеству оказанных услуг.  2. Информировать население о ситуации на рынке труда.  3. Контролировать показатели работы в области содействия занятости населения и деятельности подразделения. |
| Знания:  1. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.  2. Основы стратегического управления.  3. Методы активного обучения на рабочем месте. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | | - |
| Навык 2: Анализ информации, принятие решений, управление процессами | | | | | | | | | Умения:  1. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.  2. Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений. |
| Знания:  1. Методы оценки сотрудников.  2. Информационно-коммуникационные технологии.  3. Этические стандарты. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | | - |
| Трудовая функция 3:  Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг | | Навык 1:  Сбор, систематизация, обработка информации о рынке труда, о предоставляемых услугах, об эффективности действий специалистов подразделения | | | | | | | | | Умения:  1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства.  2. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. |
| Знания:  1. Методы межличностного и делового общения, и другие методы коммуникации.  2. Правила и порядок ведения делопроизводства, порядок представления отчетности. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | | - |
| Навык 2: Анализ результатов мониторинга и принятие решений | | | | | | | | | Умения:  1. Проводить мониторинг и анализ эффективности деятельности специалистов по оказанию услуг населению по вопросам занятости населения.  2. Осуществлять контроль за исполнением специалистами их должностных инструкций, исполнения документов по качеству и срокам.  3. Контролировать качество оказываемых услуг. |
| Знания:  1. Демографическая ситуация, специфика социально-экономического развития региона.  2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест, актуальные профессии на рынке труда. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | | - |
| Требования к личностным компетенциям | | Инициативность  Ответственность  Принятие решений  Стрессоустойчивость | | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | - | | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | Руководитель структурного подразделения службы занятости, 6 уровень | | | | | | | | | |
| 11. Карточка профессии "Специалист по содействию занятости" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 3333-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | |  | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Специалист по содействию занятости | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 4 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | 2422-1-008 Консультант в области карьерного роста  2422-1-023 Специалист по трудовым ресурсам  3333-0-001 Агент по занятости  3333-0-002 Агент по подбору подходящей работы  3333-0-006 Агент по трудоустройству  3333-0-008 Инспектор по трудоустройству  3333-0-009 Консультант по трудоустройству  3333-0-010 Служащий по содействию занятости населения | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Оказание услуг в сфере занятости, содействовать занятости безработных лиц, помощь соискателям в определении карьерных интересов и потребностей, оказывать поддержку работодателям в поиске работников | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | 1. Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям. | | | | | | |
| 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями. | | | | | | |
| 3. Мониторинг оказания трудового посредничества. | | | | | | |
| Дополнительные трудовые функции | | - | | | | | | |
| Трудовая функция 1:  Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям | | | Навык 1:  Проведение первичного приема | | Умения:  1. Обеспечить благоприятную среду для общения с соискателем и работодателем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.  2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю и работодателю.  3. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда.  4. Анализировать требования работодателей к работникам.  5. Оценивать сильные стороны и препятствия, связанные с трудоустройством соискателя.  6. Объяснять соискателю и работодателю результаты и последствия оценки.  7. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. | | | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.  3. Политика создания рабочих мест.  4. Система социального обеспечения.  5. Методы коммуникации.  6. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  7. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.  8. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | - | | | | | | |
| Навык 2:  Регистрация обратившихся лиц | | Умения:  1. Выстраивать взаимодействие с соискателем и работодателем с учетом их психологических особенностей.  2. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения.  3. Мотивировать, вдохновлять и поддерживать соискателей и работодателей путем плодотворного взаимодействия.  4. Распределять безработных по категориям, исходя из предполагаемой длительности периода безработицы (профилирование).  5. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты.  6. Проявлять уважение к мнению соискателя и работодателя. | | | | | | |
| Знания:  1. Система и методы профилирования безработных, разработка индивидуального плана трудоустройства.  2. Меры поддержки занятости для безработных.  3. Методы онлайн-консультирования.  4. Основы психологии.  5. Информационно-коммуникационные технологий. | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | - | | | | | | |
| Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями | | | Навык 1:  Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей | | Умения:  1. Разрабатывать совместно с соискателем индивидуальный план его трудоустройства, контролировать его исполнение.  2. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых соискателю.  3. Определять стратегии устранения непрофессиональных барьеров, которые могут повлиять на возможности трудоустройства.  4. Сопоставлять требования к работе с индивидуальными характеристиками и ожиданиями соискателей.  5. Управлять конфликтами.  6. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения и политике на рынке труда. | | | | | | |
| Знания:  1. Этические стандарты.  2. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.  3. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.  4. Теории консультирования и необходимые техники.  5. Техники невербального общения.  6. Природа межличностных отношений.  7. Техники работы в группе и индивидуально. | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | - | | | | | | |
| Навык 2:  Предоставление соискателям и работодателям информации о рынке труда региона и потребности в квалифицированных кадрах | | Умение:  1. Оценивать эффективность процесса трудового посредничества.  2. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.  3. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.  4. Применять знания о методах и инструментах найма и отбора при оказании трудового посредничества.  5. Следовать последним тенденциям управления персоналом.  6. Обучать соискателей процессу трудоустройства, включая составление резюме, подготовку к собеседованию и др. | | | | | | |
| Знания:  1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества.  3. Система и методы профилирования безработных, разработки индивидуального плана трудоустройства.  4. Меры поддержки занятости для безработных.  5. Методы онлайн-консультирования.  6. Основы психологии.  7. Информационно-коммуникационные технологии.  8. Этические стандарты.  9. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.  10. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | - | | | | | | |
| Трудовая функция 3:  Мониторинг оказания трудового посредничества | | | Навык 1:  Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах | | Умения:  1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг.  2. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.  3. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. | | | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.  3. Политика создания рабочих мест. | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | - | | | | | | |
| Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения | | Умения:  1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.  2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.  3. Обобщать и представлять государственным органам в установленные сроки аналитическую и статистическую информацию в сфере занятости населения. | | | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.  3. Политика создания рабочих мест. | | | | | | |
| Возможность признания навыка | | - | | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | | Коммуникативность  Терпимость  Честность  Доброжелательность  Стрессоустойчивость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | | - | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Специалист по содействию занятости, 5 уровень  Специалист по содействию занятости, 6 уровень | | | | | | | | |
| 12. Карточка профессии "Специалист по взаимодействию с работодателями" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 3333-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | | - | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Специалист по взаимодействию с работодателями | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 4 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | 2422-1-023 Специалист по трудовым ресурсам  3333-0-001 Агент по занятости  3333-0-002 Агент по подбору подходящей работы  3333-0-006 Агент по трудоустройству  3333-0-008 Инспектор по трудоустройству  3333-0-009 Консультант по трудоустройству  3333-0-010 Служащий по содействию занятости населения | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Определение потребностей работодателей, поиск подходящих кандидатов на вакансии работодателей, предоставление работодателям информации об услугах службы занятости и рынке труда, поддерживать контакты с работодателями, поддерживать обратную связь с работодателями для контроля качества предоставляемых услуг. | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | | | | 1. Предоставление услуг работодателям | | | |
| 2. Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям | | | |
| Дополнительные трудовые функции | | | | | - | | | |
| Трудовая функция 1:  Предоставление услуг работодателям | | | Навык 1:  Определение конкретных потребностей работодателей | | | | | Умения:  1. Информировать работодателей о видах и возможных вариантах предоставления услуг.  2. Оказывать консультационные услуги работодателям.  3. Устанавливать взаимопонимание в общении с работодателями, поддерживать атмосферу открытости, доверия и комфорта.  4. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг.  5. Строить долгосрочные отношения с работодателями путем оказания высококачественных и индивидуализированных услуг.  6. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.  7. Управлять конфликтами.  8. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.  3. Теории консультирования и необходимые техники.  4. Информационно-коммуникационные технологии.  5. Этические стандарты.  6. Требования по защите персональных данных.  7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. | | | |
| Возможность признания навыка | | | | | - | | | |
| Навык 2:  Подбор подходящих кандидатов на вакансии работодателей | | | | | Умения:  1. Определять потребности работодателей.  2. Понимать особенности целевых групп граждан.  3. Оценивать вакансии и кандидатов, сопоставлять их для подбора подходящих кандидатов.  4. Использовать методы продаж для расширения сотрудничества с работодателями.  5. Строить хорошие отношения с работодателями для расширения сотрудничества в подборе персонала. | | | |
| Знания:  1. Меры поддержки занятости для работодателей.  2. Основы делового общения.  3. Методы коммуникации. | | | |
| Возможность признания навыка | | | | |  | | | |
| Трудовая функция 2:  Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям | | | Навык 1:  Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах | | | | | Умения:  1.Aнализировать ожидания работодателей и ожидания от работников.  2. Определять степени профессиональной компетентности претендента на конкретную профессию (рабочая место, должность).  3. Проводить переговоры с работодателями по вопросам направления на собеседование соискателей.  4. Проводить мониторинг достижения соискателя в вакансии.  5. Обеспечивать достижение удовлетворенности работодателей и лиц, ищущих работу. | | | |
| Знания:  1. Методы продаж.  2. Тенденции в практике управления персоналом. | | | |
| Возможность признания навыка | | | | | - | | | |
| Навык 2:  Анализировать результаты мониторинга и принимать решения | | | | | Умения:  1. Консультировать работодателей по вопросам в с сфере занятости.  2. Осуществлять сбор и анализ заявок от работодателей, желающих участвовать процессе обеспечения занятости.  3. Оформлять соответствующую документацию по организации процесса обеспечения занятости.  4. Мониторинг результатов обеспечения занятости. | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. | | | |
| Возможность признания навыка | | | | | - | | | |
| Навык 3:  Предоставление высококачественных и индивидуализированных услуг | | | | | Умения:  1. Консультировать и информировать работодателей об услугах, оказываемых службой занятости.  2. Проводить встречи сотрудников службы занятости с работодателями по вопросам, касающимся их деятельности.  3. Организовывать и проводить совместно с работодателями ярмарки вакансий. | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.  3. Методы коммуникации. | | | |
| Возможность признания навыка | | | | | - | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | | Коммуникативность  Терпимость  Честность  Доброжелательность  Стрессоустойчивость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | | - | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Специалист по взаимодействию с работодателями, 5 уровень  Специалист по взаимодействию с работодателями, 6 уровень | | | | | | | | |
| 13. Карточка профессии "Специалист по профессиональной подготовке" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 3333-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | |  | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Специалист по профессиональной подготовке | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 4 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | 2422-2-009 Специалист по профессиональному обучению  3333-0-003 Агент по профессиональной подготовке | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Определение потребностей работодателей в обучении специалистов, подбор для безработных подходящих краткосрочных профессиональных курсов, организация краткосрочного профессионального обучения безработных, трудоустройство граждан после окончания краткосрочного обучения. | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | | | | | | | 1. Организация краткосрочного профессионального обучения. |
| 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями. |
| 3. Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения. |
| Дополнительные трудовые функции | | | | | | | | - |
| Трудовая функция 1:  Организация краткосрочного профессионального обучения | | | Навык 1:  Определение потребностей работодателей по профессиональной подготовке специалистов | | | | | | | | Умения:  1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.  2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию работодателю.  3. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Система образования и обучения.  3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.  4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Навык 2:  Подбор подходящих кандидатов для краткосрочного профессионального обучения. | | | | | | | | Умения:  1. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты.  2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда.  3. Анализировать требования работодателей к работникам. |
| Знания:  1. Меры поддержки занятости для безработных.  2. Методы проведения оценки.  3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  4. Инструменты оценки и контроля рисков.  5. Информационно-коммуникационные технологии.  6. Требования по защите персональных данных.  7. Методы диагностики.  8. Теории консультирования и необходимые техники. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Трудовая функция 2:  Проведение профориентационных собеседований с соискателями | | | Навык 1:  Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей | | | | | | | | Умения:  1. Отслеживать и документировать прогресс учащихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей.  2. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты.  3. Выстраивать взаимодействие с соискателем с учетом его психологических особенностей. |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Система образования и обучения.  3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Навык 2:  Предоставление информации соискателям о рынке труда региона, потребности в квалифицированных кадрах | | | | | | | | Умения:  1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения.  2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. |
| Знания:  1. Меры поддержки занятости для безработных.  2. Методы проведения оценки.  3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  4. Инструменты оценки и контроля рисков.  5. Информационно-коммуникационные технологии.  6. Требования по защите персональных данных.  7. Методы диагностики.  8. Теории консультирования и необходимые техники. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Навык 3:  Подбор подходящих краткосрочных профессиональных курсов. | | | | | | | | Умения:  1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения.  2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. |
| Знания:  1. Меры поддержки занятости для безработных.  2. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  3. Информационно-коммуникационные технологии.  4. Требования по защите персональных данных.  5. Методы диагностики.  6. Теории консультирования и необходимые техники. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Трудовая функция 1:  Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения | | | Навык 1:  Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по процессу и результатам краткосрочного профессионального обучения | | | | | | | | Умения:  1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.  2. Вести и хранить записи об учащихся в соответствии с требованиями службы занятости. |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите.  2. Система образования и обучения.  3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Навык 2: Оценивать эффективность профессионального обучения | | | | | | | | Умения:  1. Отслеживать и документировать прогресс учащихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей.  2. Контролировать показатели работы в области профессионального обучения.  3. Выполнять привычные операции в условиях стресса. |
| Знания:  1. Меры поддержки занятости для безработных.  2. Методы проведения оценки;  3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  4. Инструменты оценки и контроля рисков.  5. Информационно-коммуникационные технологии.  6. Требования по защите персональных данных. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Навык 3:  Проведение изменений в механизмах краткосрочного обучения в соответствии с выбранным решением | | | | | | | | 1. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты.  2. Управлять конфликтами.  3. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области. |
| Знания:  1. Меры поддержки занятости для безработных.  2. Методы проведения оценки.  3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  4. Инструменты оценки и контроля рисков.  5. Информационно-коммуникационные технологии.  6. Требования по защите персональных данных. |
| Возможность признания навыка | | | | | | | | - |
| Требования к личностным компетенциям | | | Коммуникативность  Терпимость  Честность  Доброжелательность  Стрессоустойчивость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | | - | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Специалист по профессиональной подготовке, 5 уровень  Специалист по профессиональной подготовке, 6 уровень | | | | | | | | |
| 14. Карточка профессии "Аналитик рынка труда" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 2631-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | |  | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Аналитик рынка труда | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 6 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Послесреднее образование (прикладной бакалавриат) | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | - | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы, информирование населения, работодателей и заинтересованные стороны о состоянии рынка труда региона.  Мониторинг рынка труда и результатов предоставления услуг службой занятости. | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | | | | | | 1. Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы. | |
| 2. Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости. | |
| Дополнительные трудовые функции | | | | | | | - | |
| Трудовая функция 1:  Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы | | | Навык 1:  Анализ и обработка информации | | | | | | | Умения:  1. Планировать, организовывать и проводить встречи с заинтересованными сторонами.  2. Использовать техники эффективных коммуникаций.  3. Работать с информационными статистическими базами данных.  4. Собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать актуализацию информации.  5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. | |
| Знания:  1 Нормативные правовые акты в сфере занятости населения.  2. Рынок труда и его тенденции.  3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения.  4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.  5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков. | |
| Возможность признания навыка | | | | | | | - | |
| Навык 2:  Информирование о положении на рынке труда | | | | | | | Умения:  1. Проверять достоверность и обобщать первичные показатели.  2. Анализировать качество информации по выбранным критериям.  3. Определять связи и зависимости между элементами информации.  4. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области. | |
| Знания:  1. Методы и техники определения показателей для проведения мониторинга и оценки.  2. Методы, техники, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки.  3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации.  4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.  5. Методика управления проектом. | |
| Возможность признания навыка | | | | | | | - | |
| Трудовая функция 2:  Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости | | | Навык 1:  Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по рынку труда региона | | | | | | | Умения:  1. Анализировать внутренние и внешние факторы, условия, влияющие на различные ситуации.  2. Проводить анализ предметной области.  3. Выполнять функциональную декомпозицию работ.  4. Применять информационные технологии. | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения.  2. Рынок труда и его тенденции.  3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения.  4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.  5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков. | |
| Возможность признания навыка | | | | | | | - | |
| Навык 2:  Анализ результатов мониторинга и принятие решений | | | | | | | Умения:  1. Разрабатывать показатели и проводить мониторинг и оценку.  2. Информировать население о ситуации на рынке труда.  3. Формировать аналитические отчеты. | |
| Знания:  1. Методы и техники определения показателей для проведения мониторинга и оценки.  2. Методы, техники, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки.  3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации.  4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки. | |
| Возможность признания навыка | | | | | | | - | |
| Требования к личностным компетенциям | | | Точность и внимательность  Логическое мышление  Терпеливость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | | - | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Аналитик рынка труда, 7 уровень | | | | | | | | |
| 15. Карточка профессии "Консультант по трудоустройству" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 3333-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | | 3333-0-009 | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Консультант по трудоустройству | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 4 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности  Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | 3333-0-001 Агент по занятости  3333-0-006 Агент по трудоустройству | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям по видам и порядку предоставления услуг службой занятости, в том числе в электронном формате. | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | | | | | 1. Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям. | | |
| Дополнительные трудовые функции | | | | | | - | | |
| Трудовая функция 1:  Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям | | | Навык 1:  Определение конкретных потребностей соискателей и работодателей | | | | | | Умения:  1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с соискателем или работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.  2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю или работодателю.  3. Проявлять уважение к мнению соискателя или работодателя.  4. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.  5. Предоставлять консультационные услуги по направлениям сферы занятости и/или социальной помощи.  6. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения.  2. Виды и порядок оказания услуг службой занятости, в том числе в электронном формате.  3. Деятельность подразделений службы занятости и сотрудников.  4. Меры поддержки занятости для безработных.  5. Методы коммуникаций.  6. Этические стандарты.  7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. | | |
| Возможность признания навыка | | | | | | - | | |
| Навык 2: Информирование соискателей и работодателей об услугах и порядке их предоставления | | | | | | Умения:  1. Доводить до соискателей и работодателей информацию в области законодательства, политики рынка труда, мер содействия занятости.  2. Выполнять привычные операции в условиях стресса.  3. Контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.  4. Управлять конфликтами.  5. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области. | | |
| Знания:  1. Теория консультирования и необходимые техники.  2. Природа межличностных отношений.  3. Техника работы в группе и индивидуально.  4. Правила и порядок ведения делопроизводства, порядка представления отчетности. | | |
| Возможность признания навыка | | | | | | - | | |
| Требования к личностным компетенциям | | | Коммуникативность  Терпимость  Честность  Доброжелательность  Стрессоустойчивость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | | - | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Специалист по содействию занятости, 5 уровень | | | | | | | | |
| 16. Карточка профессии "Консультант по социальной работе" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 3412-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | | - | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Консультант по социальной работе | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 4 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Консультант по социальной работе карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Техническое и профессиональное образование (среднее специальное, среднее профессиональное) | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | 2635-3-004 Специалист службы социальной защиты населения  3412-0-005 Работник по социальной работе  3412-0-008 Социальный работник | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Оказание содействия гражданам в назначении социальной помощи и выходу малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (ее) за чертой бедности. | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | | 1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи. | | | | | |
| 2. Сопровождение граждан в период реализации социального контракта. | | | | | |
| Дополнительные трудовые функции | | | - | | | | | |
| Трудовая функция 1:  Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи | | | Навык 1:  Определение конкретных потребностей заявителя | | | Умения:  1. Оказывать консультативные услуги заявителям по вопросам назначения адресной социальной помощи.  2. Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение.  3. Обеспечивать благоприятную среду для общения с заявителем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.  4. Разрабатывать индивидуальный план помощи лицу (семье).  5. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. | | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения.  2. Рынок труда и его тенденции.  3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.  4. Принципов и подходов создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости. | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | |
| Навык 2:  Оценка жизненной ситуации семьи заявителя | | | Умения:  1. Оценивать эффективность оказания социальной помощи.  2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.  3. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты.  4. Проявлять уважение к мнению заявителя. | | | | | |
| Знания:  1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки.  2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки.  3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации.  4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.  5. Методы диагностики. | | | | | |
|  | | | Возможность признания навыка | | | - | | | | | |
| Трудовая функция 2:  Сопровождение граждан в период реализации социального контракта | | | Навык 1:  Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей) | | | Умения:  1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства.  2. Осуществлять мониторинг индивидуального плана помощи лицу (семье).  3. Проводить информационно-разъяснительную работу по изменению жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей). | | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения.  2. Рынок труда и его тенденции.  3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования. | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | |
| Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения | | | Умения:  1. Проводить мониторинг изменений социального положения лица (семей).  2. Анализировать результаты мониторинга.  3. Принимать решения по оказанию эффективной социальной помощи. | | | | | |
| Знания:  1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки.  2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки.  3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации.  4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки. | | | | | |
| Возможность признания навыка | | | - | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | | Коммуникативность  Терпимость  Честность  Доброжелательность  Стрессоустойчивость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | |  | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Консультант по социальной работе, 5 уровень  Консультант по социальной работе, 6 уровень | | | | | | | | |
| 17. Карточка профессии "Ассистент по социальной работе" | | | | | | | | | | | |
| Код группы | | | 3412-0 | | | | | | | | |
| Код наименования занятия | | | - | | | | | | | | |
| Наименование профессии | | | Ассистент по социальной работе | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК | | | 4 уровень | | | | | | | | |
| Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик | | | Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614).  Ассистент карьерного центра | | | | | | | | |
| Уровень профессионального образования | | | Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование | | | | | | | | |
| Связь с неформальным и информальным образованием | | | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование:  - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов,  - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года. | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | | | 3412-0-005 Работник по социальной работе  3412-0-008 Социальный работник | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | | Оказание содействия консультанту по социальной работе, местным исполнительным органам в проведении консультаций гражданам по вопросам получения социальной помощи, проведение мониторинга выполнения гражданами обязательств по социальному контракту. | | | | | | | | |
| Перечень трудовых функций | | | Обязательные трудовые функции: | | | | 1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи. | | | | |
| 2. Мониторинг выполнения гражданами обязательств по социальному контракту. | | | | |
| Дополнительные трудовые функции | | | | - | | | | |
| Трудовая функция 1:  Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи | | | Навык 1: Выявление граждан (семей), находящихся за чертой бедности | | | | Умения:  1. Обеспечить благоприятную среду для общения с заявителем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение.  2. Информировать население, в том числе с выездом в сельские населенные пункты, о возможных вариантах выхода из категории нуждающихся в адресной социальной помощи.  3. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию заявителю.  4. Проявлять уважение к мнению заявителя;  5. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовых акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите.  2. Порядок предоставления социальных услуг.  3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  4. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг.  5. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере социальной защиты. | | | | |
| Возможность признания навыка | | | | - | | | | |
| Навык 2. Оценка жизненной ситуации семьи заявителя | | | | Умения:  1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения.  2. Оказывать консультативные услуги.  3. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых заявителю. | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите.  2. Порядок предоставления социальных услуг.  3. Методы коммуникаций.  4. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  5. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг. | | | | |
| Возможность признания навыка | | | | - | | | | |
| Трудовая функция 2:  Мониторинг выполнения гражданами обязательств по социальному контракту | | | Навык 1:  Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи | | | | Умения:  1. Формировать макеты дел заявителей, обратившихся за назначением адресной социальной помощи.  2. Разрабатывать индивидуальный план помощи лицу (семье).  3. Поддерживать связь с заявителями, предоставлять информацию и помощь.  4. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности.  5. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. | | | | |
| Знания:  1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите.  2. Порядок предоставления социальных услуг.  3. Методы коммуникаций;  4. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения.  5. Требования к оформлению документов на получение адресной социальной помощи.  6. Информационно-коммуникационные технологии, методы онлайн-консультирования. | | | | |
| Возможность признания навыка | | | | - | | | | |
| Навык 2.  Оценивать выполнение условий социального контракта | | | | Умения:  1. Осуществлять мониторинг выполнения условий социального контракта.  2. Выполнять привычные операции в условиях стресса.  3. Контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.  4. Управлять конфликтами. | | | | |
| Знания:  1. Методы проведения мониторинга выполнения условий социального контракта;  2. Основы психологии;  3. Методы проведения оценки;  4. Методы диагностики;  5. Этические стандарты в социальной работе;  6. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. | | | | |
| Возможность признания навыка | | | | - | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | | Коммуникативность  Терпимость  Честность  Доброжелательность  Стрессоустойчивость | | | | | | | | |
| Список технических регламентов и национальных стандартов | | |  | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | | Ассистент по социальной работе, 5 уровень | | | | | | | | |

**Глава 4. Технические данные профессионального стандарта**

      18. Наименование государственного органа:

      Министерство труда и социальной защиты населения РК;

      руководитель: Сеитова Злиха Сеилхановна, номер телефона: +7 7172 743524, электронный адрес: z.seitova@enbek.gov.kz;

      19. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

      Центр компетенций АО "Центр развития трудовых ресурсов";

      исполнитель: Капалов Жасулан Урмангалиевич, номер телефона: + 7 7172 954 317, электронный адрес: Zh.Kapalov@enbek.kz;

      20. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям при Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Казахстан: протокол № 4 от 1 декабря 2023 года.

      21. Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 29 ноября 2023 года.

      22. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": заключение от 20 ноября 2023 года.

      23. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 год;

      24. Дата ориентировочного пересмотра: 10 июня 2027 года.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан