

**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 приказуМинистра труда и социальнойзащиты населенияРеспублики Казахстанот 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