

Профессиональный стандарт: «Содействие занятости»

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

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

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

4) ОКЭД – общий государственный классификатор видов экономической деятельности.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Содействие занятости

5. Код профессионального стандарта: N78100024

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

N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания

78 Деятельность в области трудоустройства

78.1 Деятельность агентств по трудоустройству

78.10 Деятельность агентств по трудоустройству

78.10.0 Деятельность агентств по трудоустройству

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

8. Перечень карточек профессий:

1) Ассистент по социальной работе - 4 уровень ОРК

2) Специалист по профессиональной подготовке - 4 уровень ОРК

3) Консультант по трудоустройству - 4 уровень ОРК

- 4) Консультант по социальной работе - 4 уровень ОРК
- 5) Специалист по содействию занятости - 4 уровень ОРК
- 6) Специалист по взаимодействию с работодателями - 4 уровень ОРК
- 7) Руководитель структурного подразделения службы занятости - 5 уровень ОРК
- 8) Руководитель службы занятости - 6 уровень ОРК
- 9) Аналитик рынка труда - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Ассистент по социальной работе»:			
Код группы:	3412-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Ассистент по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Ассистент карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	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.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи 2. Мониторинг выполнения гражданами обязательств по социальному контракту	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи	Навык 1: Выявление граждан (семей), находящихся за чертой бедности	Умения:	
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с заявителем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Информировать 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:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Ассистент по социальной работе	
10. Карточка профессии «Специалист по профессиональной подготовке»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по профессиональной подготовке		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность:	Квалификация:
		-	-
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению 3333-0-003 - Агент по профессиональной подготовке		
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей в обучении специалистов, подбор для безработных подходящих краткосрочных профессиональных курсов, организация краткосрочного профессионального обучения безработных, трудоустройство граждан после окончания краткосрочного обучения.		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация краткосрочного профессионального обучения 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Определение потребностей работодателей по профессиональной подготовке специалистов	Умения:
		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 3: Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по процессу и результатам краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Вести и хранить записи об 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.	
	Возможность признания навыка:	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.	
	Навык 3: Проведение изменений в механизмах краткосрочного обучения в соответствии с выбранным решением	Умения: 1. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 2. Управлять конфликтами. 3. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.	
Возможность признания навыка:	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.		
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по профессиональной подготовке	
	6	Специалист по профессиональной подготовке	
11. Карточка профессии «Консультант по трудоустройству»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	3333-0-009		
Наименование профессии:	Консультант по трудоустройству		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-006 - Агент по трудоустройству		
Основная цель деятельности:	Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям по видам и порядку предоставления услуг службой занятости, в том числе в электронном формате		
Описание трудовых функций			
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:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по содействию занятости	
12. Карточка профессии «Консультант по социальной работе»:			
Код группы:	3412-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Консультант по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №116614). Консультант по социальной работе карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность:	Квалификация:
		-	-
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 - Специалист службы социальной защиты населения 3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		
Основная цель деятельности:	Оказание содействия гражданам в назначении социальной помощи и выходе малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (ее) за чертой бедности.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи 2. Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	

	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи	Навык 1: Определение конкретных потребностей заявителя	Умения: 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:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Консультант по социальной работе	
	6	Консультант по социальной работе	
13. Карточка профессии «Специалист по содействию занятости»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по содействию занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		

Другие возможные наименования профессии:	2422-1-008 - Консультант в области карьерного роста 2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения	
Основная цель деятельности:	Оказание услуг в сфере занятости, содействовать занятости безработных лиц, помощь соискателям в определении карьерных интересов и потребностей, оказывать поддержку работодателям в поиске работников	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг оказания трудового посредничества
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям	Навык 1: Проведение первичного приема	Умения:
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с соискателем и работодателем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю и работодателю. 3. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 4. Анализировать требования работодателей к работникам. 5. Оценивать сильные стороны и препятствия, связанные с трудоустройством соискателя. 6. Объяснять соискателю и работодателю результаты и последствия оценки. 7. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.
		Знания:
	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	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса трудового посредничества. 2. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. 3. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 4. Применять знания о методах и инструментах найма и отбора при оказании трудового посредничества. 5. Следовать последним тенденциям управления персоналом. 6. Обучать соискателей процессу трудоустройства, включая составление резюме, подготовку к собеседованию и др.
		Знания:
		1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 3. Система и методы профилирования безработных, разработки индивидуального плана трудоустройства. 4. Меры поддержки занятости для безработных. 5. Методы онлайн-консультирования. 6. Основы психологии. 7. Информационно-коммуникационные технологии. 8. Этические стандарты. 9. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 10. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Мониторинг оказания трудоустройства	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 2. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.
	Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:	
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Обобщать и представлять государственным органам в установленные сроки аналитическую и статистическую информацию в сфере занятости населения.	
		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по содействию занятости	
	6	Специалист по содействию занятости	
14. 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		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность:	Квалификация:
Требования к опыту работы:		-	-
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения		

Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей, поиск подходящих кандидатов на вакансии работодателей, предоставление работодателям информации об услугах службы занятости и рынке труда, поддерживать контакты с работодателями, поддерживать обратную связь с работодателями для контроля качества предоставляемых услуг.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предоставление услуг работодателям 2. Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Предоставление услуг работодателям	Навык 1: Определение конкретных потребностей работодателей	Умения:
		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. Анализировать 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 сфере занятости. 2. Осуществлять сбор и анализ заявок от работодателей, желающих участвовать в 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:	Стрессоустойчивость Доброжелательность Коммуникативность Терпимость Честность
	Список технических регламентов и национальных стандартов:	-

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по взаимодействию с работодателями	
	6	Специалист по взаимодействию с работодателями	
15. Карточка профессии «Руководитель структурного подразделения службы занятости»:			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель структурного подразделения службы занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Руководство деятельностью структурного подразделения службы занятости. Организация работы структурного подразделения по оказанию услуг и обеспечение положительных результатов его работы, наставничество для сотрудников и поддержка их профессионального развития.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация работы структурного подразделения 2. Контроль деятельности структурного подразделения 3. Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Планирование и организация работы структурного подразделения	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.
Трудовая функция 2: Контроль деятельности структурного подразделения	Возможность признания навыка:	-
	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:	Ответственность Стрессоустойчивость Инициативность Принятие решений	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Руководитель структурного подразделения службы занятости
16. Карточка профессии «Руководитель службы занятости»:		
Код группы:	1210-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Руководитель службы занятости	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Директор центра трудовой мобильности, Директор карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:	1210-0-057 - Директор центра 1210-0-063 - Начальник центра 1210-0-076 - Руководитель филиала (сети)		
Основная цель деятельности:	Руководство деятельностью службы занятости и ответственность за выполнение задач. Координация и организация работы по предоставлению услуг населению, мониторинг и контроль эффективности действий сотрудников, решение вопросов распределения ресурсов и управления персоналом.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация деятельности службы занятости 2. Управление и контроль деятельности службы занятости 3. Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Планирование и организация деятельности службы занятости	Навык 1: Планирование деятельности службы занятости, предполагаемых результатов работы, сроки, ресурсы	Умения:	
		1. Планировать деятельность службы занятости и контролировать ее работу. 2. Определять потребность службы занятости в трудовых и материально-технических ресурсах. 3. Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией. 4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности службы занятости. 5. Формировать цели службы занятости (команды). 6. Разрешать конфликты. 7. Фокусировать внимание коллектива (команды) на успех.	
		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 источники 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 усилия 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 Инициативность Лидерство Принятие решений Достижение целей	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель службы занятости
17. Карточка профессии «Аналитик рынка труда»:		
Код группы:	2631-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Аналитик рынка труда	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность:	Квалификация:
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование: - базовое (адаптационное) обучение не менее 10 часов, - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы, информирование населения, работодателей и заинтересованные стороны о состоянии рынка труда региона. Мониторинг рынка труда и результатов предоставления услуг службой занятости.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы 2. Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы	Навык 1: Анализ и обработка информации	Умения:	
		1. Планировать, организовывать и проводить встречи с заинтересованными сторонами. 2. Использовать техники эффективных коммуникаций. 3. Работать с информационными статистическими базами данных. 4. Собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать актуализацию информации. 5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.	
		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения. 4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования. 5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков.	
	Возможность признания навыка:		
	Навык 2: Информирование о положении на рынке труда	Умения:	
	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:	Терпеливость Логическое мышление Точность и внимательность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Аналитик рынка труда

18. Наименование государственного органа:

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Исполнитель:

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

19. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Центр компетенций АО "Центр развития трудовых ресурсов"

Исполнители:

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

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

21. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 29.11.2023 г.

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

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

24. Дата ориентировочного пересмотра: 10.06.2027 г.