ҚР Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
29.09.2025 № 296 бұйрығы

Кәсіптік стандарт: «Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: «Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу» кәсіптік стандарты кәсіптік қызмет саласындағы білімге, машыққа, дағдыға, жұмыс тәжірибесіне, біліктілік деңгейлеріне (кәсіптеріне) қойылатын жалпы талаптарды белгілейді, оны жұмыс берушілер, білім беру ұйымдары, кәсіптік біліктілікті тану орталықтары, сондай-ақ мемлекеттік органдар және өзге де мүдделі тараптар жұмыспен қамту саласындағы саясатты әзірлеу және іске асыру кезінде пайдалана алады. Кәсіптік стандарт мемлекеттік жұмыспен қамту қызметі көрсететін қызметтерге қолданылады, оларға еңбек мобильділігі орталықтары мен мансаптық орталықтар жатады.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар – аппараттық-бағдарламалық кешендер мен телекоммуникациялар желісін қолдана отырып жүзеге асырылатын электрондық ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу әдістерінің және ақпараттық өзара іс-қимыл әдістерінің жиынтығы;

2) білім – оқыту және жеке тәжірибе арқылы ақпаратты меңгеру нәтижесі, оқу немесе жұмыс саласына қатысты фактілер, қағидаттар, теория және практика жиынтығы; міндетті түрде бағалауға жататын біліктілік компоненті;

3) бос орын – жұмыс берушідегі бос жұмыс орны (лауазымы);

4) дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білімдер мен машықты қолдану қабілеті;

5) еңбек мобильділігі орталығы – жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын әзірлеу және іске асыру мақсатында облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органы құратын заңды тұлға;

6) еңбек мобильділігі орталықтары (мансап орталықтары) жұмыскерлерінің біліктілігін арттыру ұйымы (бұдан әрі – біліктілікті арттыру ұйымы) – Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің 16-бабының 2-тармақшасына сәйкес жергілікті атқарушы органдар мен еңбек мобильділігі орталықтары (мансап орталықтары) мамандарының біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын Еңбек ресурстарын дамыту орталығының құрылымдық бөлімшесі;

7) еңбек нарығы – жұмыс күшіне деген сұраныс пен ұсынысты қалыптастыратын сала;

8) жұмыс беруші – қызметкер еңбек қатынастарында тұрған жеке немесе заңды тұлға;

9) жұмысқа орналастыру – халықтың жұмыспен қамтылуын қамтамасыз етуге ықпал етуге арналған ұйымдастырушылық, экономикалық және құқықтық іс-шаралар кешені;

10) жұмысқа орналастырудың жеке жоспары – жұмыссыздың жеке деректері, жұмыспен қамтуға жәрдемдесу бойынша жоспарланатын және іске асырылатын іс-шаралар көрсетілетін құжат;

11) жұмыссыз – жұмыс іздеуші және жұмысқа кірісуге дайын жеке тұлға;

12) кәсіп – қызметкердің кәсіби даярлық дәрежесі, жұмыстың белгілі бір күрделілік дәрежесін орындау үшін қажетті білімінің, шеберлігінің және дағдыларының болуы;

13) кәсіптік оқыту – Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексте көзделген жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шаралары шеңберінде жаңа мамандықтарды (кәсіптерді), дағдыларды меңгеру және біліктілікті арттыру мақсатында кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды қамтитын оқыту;

14) кейс-менеджер – кейс-менеджментті, жеке жоспарлауды және ведомствоаралық өзара іс-қимылды қолдана отырып, қызметіне жүгінген адамдарды кешенді сүйемелдеуді жүзеге асыратын маманға сәйкес келетін біліктілік санаты;

15) құзыреттілік – қызметкердің кәсіптік және еңбек қызметінде білімін, біліктілігі мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

16) мансап орталығы – аудандарда, облыстық және республикалық маңызы бар қалаларда, астанада өз функцияларын орындауды жүзеге асыратын еңбек мобильділігі орталығының филиалы;

17) мансаптық кеңесші – жұмыспен қамту және мансаптық даму мәселелері бойынша жүгінген адамдарға бастапқы консультация беру, оларды хабардар ету және сүйемелдеу дағдыларын меңгерген маманға берілетін біліктілік санаты;

18) салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі - СБШ) – Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіптер сыныптауышының, ұлттық біліктілік шеңберінің негізінде әзірленеді және салада орындалатын жұмыстардың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, машықтың және құзыреттің сипатына қарай деңгейлер бойынша маманның біліктілігіне қойылатын талаптарды сыныптайтын құжат;

19) тәлімгер – неғұрлым төмен санаттағы мамандар үшін әдістемелік қолдау, күрделі жағдайлар бойынша консультация беру және тәлімгерлік функцияларын қамтитын кәсіпқойлық пен тәжірибенің жоғары деңгейін көрсететін біліктілік санаты;

20) халықты жұмыспен қамту – Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін, жалақы немесе кіріс әкелетін, жеке және қоғамдық қажеттіліктерді қанағаттандыруға байланысты еңбек қызметі.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ҚР – Қазақстан Республикасы;

2) БТБА – Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;

3) БА – басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

4) ЭҚЖЖ – Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы мемлекеттік жіктеуіші;

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу

5. Кәсіптік стандарттың коды: N78100032

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

N Әкімшілік және қосалқы қызмет көрсету саласындағы қызмет

78 Жұмысқа орналастыру саласындағы қызмет

78.1 Жұмысқа орналастыру агенттіктерінің қызметі

78.10 Жұмысқа орналастыру агенттіктерінің қызметі

78.10.0 Жұмысқа орналастыру агенттіктерінің қызметі

N Әкімшілік және қосалқы қызмет көрсету саласындағы қызмет

78 Жұмысқа орналастыру саласындағы қызмет

78.2 Уақытша жұмысқа орналастыру жөніндегі агенттіктердің қызметі

78.20 Уақытша жұмысқа орналастыру жөніндегі агенттіктердің қызметі

78.20.0 Уақытша жұмысқа орналастыру жөніндегі агенттіктердің қызметі

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Кәсіптік стандарт жұмыспен қамту қызметінің басшылары мен мамандарына қойылатын біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптардың сипаттамасын қамтиды. «Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу» кәсіптік қызмет саласы мынадай қызмет түрлерін қамтиды: бос жұмыс орындарының тізімін жүргізу, жұмыс берушілерге қажетті қызметкерлерді іріктеуге жәрдемдесу және жұмыспен қамту саласында басқа да қызметтер көрсету, азаматтарға лайықты жұмыс іздеуде жәрдемдесу, жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттасуларын (кәсіптік бағдарлауды) өткізу, жұмыссыз азаматтарға еңбек нарығында әлеуметтік бейімдеуді ұйымдастыру, азаматтар үшін уақытша жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру және оларды кәсіптік оқыту, мүдделі тараптарға еңбек нарығы және оның тенденциялары туралы ақпарат беру. Еңбек қызметінің негізгі мақсаты – азаматтарға еңбек құқығын іске асыруда және жұмыспен қамтуды таңдауда тең мүмкіндіктерді қамтамасыз ету; белсенді шараларды іске асыру арқылы жұмыспен қамтуға жәрдемдесу; еңбек нарығында азаматтарды әлеуметтік қорғауды қамтамсыз етуге бағытталған шараларды іске асыру.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман - 4 СБШ-нің деңгейі

2) Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман - 4 СБШ-нің деңгейі

3) Әлеуметтік жұмыс жөніндегі ассистент - 4 СБШ-нің деңгейі

4) Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант - 4 СБШ-нің деңгейі

5) Кәсіптік даярлау жөніндегі маман - 4 СБШ-нің деңгейі

6) Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант - 4 СБШ-нің деңгейі

7) Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі

8) Жұмыспен қамту қызметінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы - 5 СБШ-нің деңгейі

9) Кәсіптік даярлау жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі

10) Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант - 5 СБШ-нің деңгейі

11) Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі

12) Еңбек нарығының талдаушысы - 6 СБШ-нің деңгейі

13) Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі

14) Кәсіптік даярлау жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі

15) Жұмыспен қамту қызметінің басшысы - 6 СБШ-нің деңгейі

16) Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант - 6 СБШ-нің деңгейі

17) Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман»:	
Топтың коды:	3333-0
Қызмет атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, мамандығы бойынша жұмыс стажына талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және біліктілігі орташа деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымында халықты жұмыспен қамту және (немесе) әлеуметтік қорғау жүйесіндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-023 - Еңбек ресурстары жөніндегі маман 3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-002 - Сәйкес келетін жұмысты таңдау жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент 3333-0-008 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі инспектор 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант 3333-0-010 - Тұрғындарды жұмыспен қамту жөніндегі қызметші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтау, жұмыс берушілердің бос жұмыс орындарына лайықты үміткерлерді табу, жұмыс берушілерге жұмыспен қамту қызметі мен еңбек нарығы туралы ақпарат беру, жұмыс берушілермен байланыста болу, көрсетілетін қызметтердің сапасын бақылау үшін жұмыс берушілермен кері байланысты қолдау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс берушілерге қызмет көрсету 2. Жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс берушілерге қызмет көрсету	Дағды 1: Жұмыс берушілердің нақты қажеттіліктерін анықтау	Машықтар: 1. Қызмет көрсетудің түрлері мен мүмкін нұсқалары туралы жұмыс берушілерді хабардар ету. 2. Жұмыс берушілерге консультациялық қызметтер көрсету. 3. Жұмыс берушілермен қарым-қатынаста өзара түсіністік орнату, ашықтық, сенім және жайлылық атмосферасын сақтау. 4. Қызмет көрсету кезінде клиентке бағдарланған және белсенді тәсілді қолдану. 5. Жоғары сапалы және жекелендірілген қызметтер көрсету арқылы жұмыс берушілермен ұзақ мерзімді қарым-қатынас орнату. 6. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 7. Дауларды шешу. 8. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - қол жетімді деректер мен тікелей қарым-қатынас негізінде жұмыс берушінің ағымдағы және перспективалық қажеттіліктерін талдау; - бизнестің ерекшелігі мен кадрлық жағдайды ескере отырып, қызметтерді жеке іріктеу бойынша ұсыныстар қалыптастыру.	

		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Аймақтық еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Кеңес беру теориялары және қажетті әдістері. 4. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 5. Этикалық стандарттар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Жұмыспен қамту қызметі қызметінде және жұмыспен қамту саласында инклюзивті орта құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс берушілердің бос жұмыс орындарына лайықты үміткерлерді таңдау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтау. 2. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну. 3. Бос жұмыс орындары мен кандидаттарды бағалау, оларды сәйкес кандидаттарды таңдау үшін сәйкестендіру. 4. Жұмыс берушілермен ынтымақтастықты кеңейту үшін сату әдістерін қолдану. 5.Қызметкерлерді іріктеудегі ынтымақтастықты кеңейту үшін жұмыс берушілермен жақсы қарым-қатынас орнату. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - «жұмсақ дағдыларды», ынтасын мен мансаптық мақсаттарды ескере отырып, кандидаттардың бос орындар талаптарына сәйкестігін талдау; - бос жұмыс орындарының ерекшеліктері мен еңбек жағдайларын ескере отырып, ізденушілерді жұмысқа орналастыру бойынша жеке ұсыныстарды қалыптастыру; - жұмыс берушімен алдын ала байланыс жасау кезеңінде кандидатқа ілесіп жүруге; - іріктеу дәлдігін арттыру үшін жұмыс берушілерден кері байланысты жинау және талдау.
		Білімдер:
		1. Жұмыс берушілер үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Іскерлік қарым-қатынас негіздері. 3. Коммуникация әдістері. 4, Кандидат ұсынатын ақпараттың дұрыстығын бағалау. 5. Кері байланысты ұсыну әдістемесі мен техникасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	Дағды 1: Шығындар, процестер және тиімділік көрсеткіштерін анықтау, көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілердің үміттері мен жұмысшылардың үміттерін талдау. 2. Нақты кәсіпке (жұмыс орны, лауазымы) үміткердің кәсіби құзыреттілік дәрежесін анықтау. 3. Жұмыс іздеушілерді әңгімелесуге жіберу мәселелері бойынша жұмыс берушілермен келіссөздер жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің бос жұмыс орындарындағы жетістіктеріне мониторинг жүргізу. 5. Жұмыс берушілер мен жұмыс іздеушілердің қанағаттануына қол жеткізуді қамтамасыз ету.

		Білімдер:
		1. Сату әдістері. 2. Персоналды басқару тәжірибесіндегі үрдістер. 3. Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларының нәтижелілігін бағалау. 4. Өңірлік еңбек нарығын дамытудың негізгі үрдістері мен бағыттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілерге мемлекет жұмыспен қамту саласындағы мәселелер бойынша кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту процесіне қатысқысы келетін жұмыс берушілерден өтінімдерді жинауды және талдауды жүзеге асыру. 3. Жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету процесін ұйымдастыру бойынша тиісті құжаттаманы ресімдеу. 4. Жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету нәтижелерінің мониторингі.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өңірлік еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Ішкі және сыртқы ортаны (еңбек нарығын) талдау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жоғары сапалы және теңшелген қызметтерді ұсыну	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту қызметі көрсететін қызметтер туралы жұмыс берушілерге кеңес беру және хабарлау. 2. Жұмыспен қамту қызметі қызметкерлерінің жұмыс берушілермен олардың қызметіне қатысты мәселелер бойынша кездесулерін өткізу. 3. Жұмыс берушілермен бірлесіп бос жұмыс орындары жәрмеңкелерін ұйымдастыру және өткізу.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Аймақтық еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Байланыс әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру.

	Білімдер:
	1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау.
	Білімдер:
	1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
	1.Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау.
	Білімдер:
	1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:	
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу.	
		Білімдер:	
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман	
	6	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман	
10. Кәсіптің карточкасы «Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген) 8-параграф. Еңбек ұтқырлығы орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және біліктілігі орташа деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымында халықты жұмыспен қамту және (немесе) әлеуметтік қорғау жүйесіндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-1-023 - Еңбек ресурстары жөніндегі маман 3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-002 - Сәйкес келетін жұмысты таңдау жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент 3333-0-008 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі инспектор 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант 3333-0-010 - Тұрғындарды жұмыспен қамту жөніндегі қызметші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыспен қамту саласында клиенттерге қызмет көрсету, жұмыссыз адамдарды жұмыспен қамтуға жәрдемдесу, жұмыс іздеушілерге мансаптық мүдделер мен қажеттіліктерді айқындауға көмектесу, жұмыс берушілерге қызметкерлерді іздеуде қолдау көрсету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету 2. Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау әңгімелесулерін өткізу 3. Еңбек делдалдығын көрсету мониторингі
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушімен және жұмыс берушімен қарым-қатынас жасау үшін қолайлы ортаны қамтамасыз ету, сыйластық көрсету, теріс көзқарастар мен таптаурындардан бас тарту және сабырлық таныту. 2. Кәсіби лексиканы қолдану және ізденушіге және жұмыс берушіге ақпаратты түсіндіру. 3. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, ынтасын және жағдайын анықтау. 4. Жұмыс берушілердің қызметкерлерге қоятын талаптарын талдау. 5. Жұмыс ізденушіні жұмысқа орналастыруға байланысты күшті жақтары мен кедергілерін бағалау. 6. Жұмыс іздеушіге және жұмыс берушіге бағалаудың нәтижелері мен салдарын түсіндіру. 7. Қызметтерді ұсыну кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - сұхбаттасу және бақылау әдістерін пайдалана отырып, жұмысқа орналасу әлеуетін ескере отырып, жұмыс іздеушінің бейінін талдау; - сәйкессіздік аймақтары мен өсу нүктелерін анықтай отырып, ізденушінің күтулері мен жұмыс берушілердің ұсыныстарын салыстыру; - жұмысқа орналастырудың одан арғы бағыты бойынша ұсынымдар қалыптастыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты. 4. Әлеуметтік қамсыздандыру жүйесі. 5.Байланыс әдістері. 6. Халықтың мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 7. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 8. Жұмыспен қамту қызметі қызметінде және жұмыспен қамту саласында инклюзивті орта құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Қызметке жүгінген адамдарды тіркеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушімен және жұмыс берушімен олардың психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып өзара іс-қимыл жасау. 2. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 3. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерді жемісті өзара іс-қимыл арқылы ынталандыру, шабыттандыру және қолдау. 4. Жұмыссыздар санаттары бойынша жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына қарай бөлінісін (бейіндеу). 5. Негізгі сәттерді баса айта отырып, айқын және қысқаша сөйлеу. 6. Жұмыс іздеушінің және жұмыс берушінің пікірін құрметтеу.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу. 2. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 3. Онлайн кеңес беру әдістері. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау әңгімелесулерін өткізу	Дағды 1: Жұмыс іздеушілердің мансаптық қызығушылықтарын, үміттері мен қажеттіліктерін анықтау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушімен бірлесіп оны жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу, оның орындалуын бақылау. 2. Жұмыс іздеушіге қажетті қызмет түрлері мен нысандарын анықтау үшін ақпаратты жинау және талдау. 3. Жұмысқа орналасу мүмкіндіктеріне әсер етуі мүмкін кәсіби емес кедергілерді жою стратегияларын анықтау. 4. Жұмысқа қойылатын талаптарды жұмыс іздеушілердің жеке сипаттамалары мен үміттерімен салыстыру. 5. Дауларды шешу. 6. Кәсіптік салада, оның ішінде халықтың осал топтары мен еңбек нарығындағы саясат туралы жаңа білімге ие болу, жаңарту және қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтары: - мансаптық мүдделерді, еңбек әлеуетін және қолжетімді қолдау бағдарламаларын ескере отырып, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің артықшылықтары мен дағдыларын анықтау үшін кәсіптік диагностиканың кеңейтілген құралдарын қолдану; - қайта оқытуға арналған бағыттарды қоса алғанда, жұмыс іздеушінің еңбек дағдыларын дамыту стратегиясын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің күтулеріне және нақты мүмкіндіктеріне байланысты жанжжалдарды тиімді басқару; - әлеуметтік және кәсіби жағдайды ескере отырып, осал санаттарға арналған ұсынымдарды бейімдеу.

		Білімдер:
		1. Этикалық стандарттар. 2. Жеке тұлға психологиясының және азаматтардың жекелеген санаттарының ерекшеліктері. 3. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектің әлеуметтік-психологиялық аспектілері. 4. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар. 5. Вербалды емес қарым-қатынас техникасы. 6. Тұлғааралық қатынастардың табиғаты. 7. Топта және жеке жұмыс істеу техникасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге өңірдің еңбек нарығы және білікті кадрларға қажеттілік туралы ақпарат беру	Машықтар:
		1. Еңбек делдалдығы процесінің тиімділігін бағалау. 2. Өнімділікті бағалау кезінде критерий ретінде ресурстарды үнемдеуді пайдалану. 3. Мәселені талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың мүмкін нұсқаларын анықтау және қарастыру, шешім қабылдау және қиындықтарды шешу. 4. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары туралы білімді қолдану. 5. Персоналды басқарудың соңғы тенденцияларын ұстану. 6. Жұмыс іздеушілерді жұмысқа орналасу процесіне, соның ішінде түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындыққа және т. б. үйрету. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - лайықты бос орындар мен оқытудың сұранысқа ие бағыттарын таңдау үшін еңбек нарығын талдау әдістерін қолдану; - жұмыс берушілердің өзекті талаптарына бейімделу бойынша ізденушілер үшін ұсынымдар әзірлеу; - жұмыс іздеуші мен жұмыс берушінің өзара іс-қимылының тиімсіздігінің себептерін талдау және процеске түзетулер енгізу; - жұмыс іздеушілердің дайындық деңгейін ескере отырып, топтық консультациялар мен тренингтер өткізу.
		Білімдер:
		1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілердің мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 2. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 3. Жұмыссыздарды бейіндеу, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу жүйесі мен әдістері. 4. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 5. Онлайн кеңес беру әдістері. 6. Психология негіздері. 7. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 8. Этикалық стандарттар. 9. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары. 10. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Еңбек делдалдығын көрсету мониторингі		

	Дағды 1: Шығындар, процестер және тиімділік көрсеткіштерін анықтау, көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Қызмет көрсету кезінде клиентке бағдарланған және проактивті тәсілді қолдану. 2. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 3. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптері. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Бақылау нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 2. Мәселені талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың мүмкін нұсқаларын анықтау және қарастыру, шешім қабылдау және қиындықтарды шешу. 3. Халықты жұмыспен қамту саласындағы талдамалық және статистикалық ақпаратты белгіленген мерзімде жинақтап, мемлекеттік органдарға ұсыну.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
	6	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
11. Кәсіптің карточкасы «Әлеуметтік жұмыс жөніндегі ассистент»:		
Топтың коды:	3412-0	
Қызмет атауының коды:	3412-0	
Кәсіптің атауы:	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі ассистент	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16057 болып тіркелген). 1-параграф. Мансап орталығының ассистенті		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3412-0-005 - Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман 3412-0-008 - Әлеуметтік қызметкер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Әлеуметтік көмек алу мәселелері бойынша азаматтарға консультациялар жүргізуде әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультанқа, жергілікті атқарушы органдарға жәрдем көрсету, азаматтардың әлеуметтік келісім-шарт бойынша міндеттемелерін орындауына мониторинг жүргізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Атаулы әлеуметтік көмек алуға өтініштер мен құжаттарды қабылдау 2. Азаматтардың әлеуметтік келісімшарт бойынша міндеттемелерді орындауына мониторинг жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға өтініштер мен құжаттарды қабылдау	Дағды 1: Кедейлік шегінен төмен азаматтарды (отбасыларды) анықтау	Машықтар:	
		1. Өтініш берушімен қарым-қатынас жасау үшін қолайлы ортаны қамтамасыз ету, сыйластық көрсету, сенімсіздік пен таптаурындардан бас тарту және шыдамдылық көрсету. 2. Атаулы әлеуметтік көмекке мұқтаждар санатынан шығудың ықтимал нұсқалары туралы халықты, оның ішінде ауылдық елді мекендерге шығу арқылы хабардар ету. 3. Кәсіби лексиканы қолдану және өтініш берушіге ақпаратты түсіндіру. 4. Өтініш берушінің пікірін құрметтеу; 5. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану.	
		Білімдер:	
		1. Жұмыспен қамту, әлеуметтік қорғау саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Әлеуметтік қызмет көрсету тәртібі. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Әлеуметтік қызметтерді алуға құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. 5. Жұмыспен қамту қызметі мен әлеуметтік қорғау саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	

	Дағды 2: Өтініш берушінің отбасылық өмірлік жағдайын бағалау	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Кеңес беру қызметін көрсету. 3. Өтініш берушіге қажетті қызмет түрлері мен нысандарын анықтау үшін ақпарат жинау және талдау.
		Білімдер:
		1. Жұмыспен қамту, әлеуметтік қорғау саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Әлеуметтік қызмет көрсету тәртібі. 3. Коммуникация әдістері. 4. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 5. Әлеуметтік қызметтерді алуға құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Азаматтардың әлеуметтік келісімшарт бойынша міндеттемелерді орындауына мониторинг жүргізу	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алушының өмірлік жағдайындағы өзгерістерді қадағалау	Машықтар:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға жүгінген өтініш берушілердің іс макеттерін қалыптастырады. 2. Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын әзірлейді. 3. Өтініш берушілермен байланыс орнату, ақпарат және көмек беру. 4. Проблеманы талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың ықтимал нұсқаларын айқындау және қарау, шешімдер қабылдау және қиындықтарды шешу. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану.
		Білімдер:
		1. Жұмыспен қамту, әлеуметтік қорғау саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Әлеуметтік қызмет көрсету тәртібі. 3. Коммуникация әдістері; 4. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 5. Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар. 6. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, онлайн-консультация беру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Әлеуметтік келісімшарт талаптарының орындалуын бағалау	Машықтар:
		1. Әлеуметтік келісімшарт талаптарының орындалуына мониторингті жүзеге асыру. 2. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау. 3. Қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау. 4. Дауларды шешу.

		Білімдер:
		1. Әлеуметтік келісімшарт талаптарының орындалуына мониторинг жүргізу әдістері; 2. Психология негіздері; 3. Бағалау жүргізу әдістері; 4. Диагностика әдістері; 5. Әлеуметтік жұмыстағы этикалық стандарттар; 6. Жеке тұлға психологиясының және азаматтардың жекелеген санаттарының ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша жұмыс іздеушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді.

		Білімдер:	
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:	
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру.	
		Білімдер:	
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	
	5	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	

12. Кәсіптің карточкасы «Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант»:

Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	3333-0-009		
Кәсіптің атауы:	Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге жұмыспен қамту қызметінің қызмет көрсету түрлері мен тәртібі бойынша, оның ішінде электрондық форматта консультациялық қызметтер көрсету.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге консультациялық қызметтер көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу
Еңбек функциясы 1: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге консультациялық қызметтер көрсету	Дағды 1: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілердің нақты қажеттіліктерін анықтау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушімен қарым-қатынас жасау үшін құрметпен, сенімсіздік пен таптаурындардан бас тарта отырып және сабырлық таныта отырып қолайлы ортаны қамтамасыз ету. 2. Кәсіби лексиканы пайдалану және жұмыс берушіге ақпаратты түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушінің немесе жұмыс берушінің пікірін құрметтеу. 4. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-консультация беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 5. Жұмыспен қамту және/немесе әлеуметтік көмек салаларының бағыттары бойынша консультациялық қызметтер көрсету. 6. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау, жұмыспен қамту саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Жұмыспен қамту қызметінің қызмет көрсету түрлері мен тәртібі, оның ішінде электрондық форматта. 3. Жұмыспен қамту қызметі бөлімшелерінің және қызметкерлердің қызметі. 4. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 5. Коммуникация әдістері. 6. Этикалық стандарттар. 7. Жұмыспен қамту қызметі мен жұмыспен қамту саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерді қызметтер және оларды ұсыну тәртібі туралы хабардар ету	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге заңнама, еңбек нарығының саясаты, жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шаралары саласындағы ақпаратты жеткізу. 2. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау. 3. Қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау. 4. Дауларды шешу. 5. Кәсіби салада жаңа білім алу және қолдану.

		Білімдер:
		1. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар. 2. Тұлғааралық қатынастардың табиғаты. 3. Топта және жеке жұмыс істеу техникасы. 4. Іс қағаздарын жүргізу ережесі мен тәртібі, есеп беру тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді олардың жеке ерекшеліктері мен ағымдағы өмірлік жағдайын ескере отырып тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:	
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру.	
		Білімдер:	
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман	
	5	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман	
13. Кәсіптің карточкасы «Кәсіптік даярлау жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №16614 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, мамандығы бойынша жұмыс стажына талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және біліктілігі орташа деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымында халықты жұмыспен қамту және (немесе) әлеуметтік қорғау жүйесіндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-009 - Кәсіптік оқыту жөніндегі маман 3333-0-003 - Кәсіптік даярлық жөніндегі агент		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушілердің мамандарды оқытуға қажеттілігін айқындау, жұмыссыздар үшін қолайлы қысқа мерзімді кәсіптік курстарды іріктеу, жұмыссыздарды қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру, азаматтарды қысқа мерзімді оқыту аяқталғаннан кейін жұмысқа орналастыру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру 2. Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттарын жүргізу 3. Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту нәтижелерінің мониторингі және бақылау
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу
Еңбек функциясы 1: Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру	Дағды 1: Мамандарды кәсіптік даярлау бойынша жұмыс берушілердің қажеттіліктерін айқындау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушімен қарым-қатынас жасау үшін құрметпен, сенімсіздік пен таптаурындардан бас тарта отырып және сабырлық таныта отырып қолайлы ортаны қамтамасыз ету. 2. Кәсіби лексиканы пайдалану және жұмыс берушіге ақпаратты түсіндіру. 3. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - еңбек нарығындағы өзгерістерді және салалық талаптарды ескере отырып, жұмыс берушінің кадрлық қажеттілігінің ерекшелігін түсіну.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 4. Жұмыспен қамту қызметі мен жұмыспен қамту саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту үшін лайықты үміткерлерді іріктеу	Машықтар:
		1. Негізгі сәттерді баса айта отырып, айқын және қысқаша сөйлеу. 2. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, ынтасын және жағдайын анықтау. 3. Жұмыс берушілердің қызметкерлерге қоятын талаптарын талдау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - қысқа мерзімді оқыту бағдарламаларының мазмұнымен ізденушінің кәсіби мүдделері мен қажеттіліктерін салыстыру; - жұмыс іздеушінің еңбек потенциалы мен мансаптық мақсаттарын негізге ала отырып, оның оқудан өтуінің орындылығын негіздеуге; - кадрлар тапшылығы байқалатын бос орындар бейініне сәйкес келетін бағдарламалар нұсқаларын ұсыну.

		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Диагностика әдістері. 8. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттарын жүргізу	Дағды 1: Жұмыс іздеушілердің мансаптық мүдделерін, құтулері мен қажеттіліктерін айқындау	Машықтар:
		1. Нәтижелерге қол жеткізуге және ізденушілердің жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға кепілдік беру үшін білім алушылардың ілгерілеуін қадағалау және құжаттау. 2. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 3. Жұмыс іздеушінің психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, онымен өзара іс-қимыл жасау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - оқу барысында ізденушінің уәждемесі мен мақсаттарындағы өзгерістерді бағалау және ұсынымдарды бейімдеу; - жұмыс іздеушінің мансаптық құтулерін оқыту нәтижелерімен және еңбек нарығындағы перспективалармен салыстыру; - прогресті талдау негізінде одан әрі кәсіби дамыту бойынша жеке ұсынымдарды әзірлеу.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс іздеушілерге өңірдің еңбек нарығы, білікті кадрларға қажеттілік туралы ақпарат беру	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Проблеманы талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың ықтимал нұсқаларын айқындау және қарау, шешімдер қабылдау және қиындықтарды шешу. 3. Өңірлік еңбек нарығының жай-күйі мен үрдістері туралы өзекті ақпаратты білу.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Диагностика әдістері. 8. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 3: Қолайлы қысқа мерзімді кәсіптік курстарды іріктеу	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, уәждемесін және жағдайын анықтау. 3. Жұмыс іздеушінің тәжірибесі мен біліктілігін курстардың талаптарымен сәйкестендіру.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 3. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 4. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 5. Диагностика әдістері. 6. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту нәтижелерінің мониторингі және бақылау	Дағды 1: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту процесі мен нәтижелері бойынша ақпаратты (көрсеткіштерді) жинау, жүйелеу және өзектендіру	Машықтар:
		1. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-консультация беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 2. Жұмыспен қамту қызметінің талаптарына сәйкес білім алушылар туралы жазбаларды жүргізеді және сақтайды. 3. Курстардан өту туралы деректерді ізденушінің бейінімен және жұмыспен қамту траекториясымен салыстыру.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Кәсіптік оқытудың тиімділігін бағалау	Машықтар:
		1. Нәтижелерге қол жеткізуге және ізденушілердің жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға кепілдік беру үшін білім алушылардың ілгерілеуін қадағалау және құжаттау. 2. Кәсіби оқыту саласындағы жұмыс көрсеткіштерін бақылайды. 3. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 3: Таңдалған шешімге сәйкес қысқа мерзімді оқыту тетіктеріне өзгерістер енгізу	Машықтар:
		1. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 2. Дауларды шешу. 3. Кәсіби салада жаңа білім алу және оны қолдану.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау.

		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау.
		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу.
		Білімдер:
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
	6	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман

14. Кәсіптің карточкасы «Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант»:			
Топтың коды:	3412-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 6-параграф. Мансап орталығының әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультанты		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, мамандығы бойынша жұмыс стажына талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және біліктілігі орташа деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымында халықты жұмыспен қамту және (немесе) әлеуметтік қорғау жүйесіндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2635-3-004 - Тұрғындарды әлеуметтік қорғау қызметінің маманы 3412-0-005 - Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман 3412-0-008 - Әлеуметтік қызметкер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Азаматтарға әлеуметтік көмек тағайындауға жәрдемдесу және табысы аз адамды (отбасын) кедейлік шегінен төмен өмір сүру жағдайынан шығаруға ықпал ету.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттар пакетін қабылдау және ресімдеу 2. Атаулы әлеуметтік көмекке қажеттілікті бағалау 3. Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасау және әлеуметтік келісімшарт жасасу 4. Әлеуметтік келісімшартты іске асыру кезеңінде азаматтарды алып жүру	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттар пакетін қабылдау және ресімдеу			

	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру	Машықтар:
		1. Алдын ала түсініктер мен стереотиптердің әсерін болдырмай, объективті әрекет ету. 2. Өтініш берушілердің дербес деректерімен жұмыс істеу кезінде кәсіптік этика және құпиялылық нормаларын сақтайды. 3. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау қағидалары мен талаптарын қолданады. 4. Атаулы әлеуметтік көмек саласында кәсіби лексиканы пайдалану. 5. Үміткердің атаулы әлеуметтік көмек беру критерийлеріне сәйкестігін бағалау. 6. Атаулы әлеуметтік көмек алуға өтініштер мен құжаттарды қабылдау кезінде регламентке сәйкес іс-қимыл жасайды. 7. Үміткерге атаулы әлеуметтік көмектің қабылданған шешімнің себептерін түсіндіру. 8. Өтініш берушімен өзара іс-қимыл кезінде келіспеушіліктер туындаған кезде ұстамдылық танытады. 9. Атаулы әлеуметтік көмек жөніндегі ассистенттердің жұмысын үйлестіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - стандартты емес және күрделі жағдайларда адамдарға (отбасыларға) кешенді бағалау жүргізу; - тиісті арналарды таңдау, белсенді тыңдау техникасы мен нақтылаушы мәселелерді қолдану арқылы тиімді ақпарат алмасуды қамтамасыз етуге; - даулардың дамуын болдырмай, жай жанжалдарды реттей отырып, эмоцияларды бақылау.
		Білімдер:
		1. Әлеуметтік көмек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Әлеуметтік қамсыздандыру жүйесі. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері. 5. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 6. Жұмыспен қамту қызметі мен әлеуметтік көмек көрсету саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Электрондық құжаттар пакетін ресімдеу	Машықтар:
		1. Нысанды ақпараттық жүйеде атаулы әлеуметтік көмек көрсету талаптарына сәйкес толтыру. 2. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету талаптарына сәйкес мәліметтер алу үшін тиісті ақпараттық жүйелерге сұрау салулар қалыптастыру. 3. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету үшін алынған мәліметтердің толықтығын тексереді. 4. Ақпараттық жүйеге деректерді дәл және уақтылы енгізу. 5. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың тиісті ақпараттық жүйелерінде ақпарат болмаған кезде өтініш беруші ұсынған құжаттарды сапалы сканерлеуді (көшіруді) қамтамасыз етеді. 6. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету үшін ақпараттық жүйенің жұмыс логикасы мен функционалдық мүмкіндіктерін түсіну. 7. Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

		Білімдер:
		1. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдерін мониторингілеу алгоритмі. 2. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің жұмыс істеу қағидаттары. 3. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу кезінде дербес деректерді сақтау, қорғау және өңдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Атаулы әлеуметтік көмекке қажеттілікті бағалау	Дағды 1: Көрсетілетін атаулы әлеуметтік көмектің түрін айқындау	Машықтар:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек түрлері арасындағы айырмашылықтарды түсіну (шартсыз және шартты ақшалай көмек). 2. Отбасының жұмыспен қамтылмаған еңбекке қабілетті мүшелерінің санын анықтау. 3. Көмек түрін анықтау үшін қажетті ақпаратты жинау үшін нысандарды пайдалану. 4. Кәсіби салада, оның ішінде халықтың осал топтары туралы жаңа білім алу, жаңарту және қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - көмек түрін анықтау үшін өтініш берушінің отбасылық жағдайына (құрамын, еңбекке қабілеттілігін, жұмыспен қамтылуын қоса алғанда) талдау жүргізуге; - өтініш берушінің жеке сипаттамалары мен қажеттіліктерін көмек көрсету шарттарымен салыстыру; - көмек түрін анықтау кезінде еңбекке қабілетті отбасы мүшелерінің жұмыспен қамту шараларына қатысуына кедергілерді анықтау.
		Білімдер:
		1. Шартсыз және шартты ақшалай көмек тағайындау өлшемдерін қоса алғанда, атаулы әлеуметтік көмек ұсыну жөніндегі нормативтік құқықтық актілер. 2. Отбасы құрамын, отбасы мүшелерінің еңбекке қабілеттілігін және жұмыспен қамтылуын айқындау тәртібі. 3. Әлеуметтік осал топтардың санаттары және олардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бейімдеу шараларына қатысу ерекшеліктері. 4. Отбасылық жағдайды талдау, кедергілерді және жұмыспен қамту шараларына қатысу мүмкіндіктерін бағалау әдістері. 5. Критерийлерді қолдану бойынша практика және кейстер, типтік қателер және оларды болдырмау жолдары. 6. Қажеттіліктерді бағалау процесінде клиенттерді сүйемелдеудің этикалық қағидаттары мен стандарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Адамның (отбасының) белгіленген кезеңдегі жиынтық табысын есептеу	Машықтар:
		1. Отбасының жиынтық және жан басына шаққандағы табысын есептеу ережесі нормативтік талаптарға сәйкес қолданылады. 2. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде есепке алынатын және есепке алынбайтын табыс түрлерін ажырату. 3. Кірістер туралы деректерді алу, тексеру және есептеу үшін ақпараттық жүйелер мен есептеу формулаларын пайдалану. 4. Ұсынылған мәліметтердің дұрыстығын бағалайды және нақты кірістер мен ақпараттық жүйелердегі деректер арасындағы алшақтықтарды анықтайды. 5. Өтініш берушілермен өзара іс-қимыл жасау немесе даулы жағдайларды қарау кезінде жүргізілген кіріс есебін негіздейді.
		Білімдер:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде отбасының жиынтық және жан басына шаққандағы табысын есептеу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Жиынтық табысты есептеуге арналған алгоритмдер. 3. Кірістер туралы мәліметтер көздері. 4. Сезімтал қаржылық ақпаратпен жұмыс істеудің этикалық аспектілері және құпиялылық қағидаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасау және әлеуметтік келісімшарт жасасу	Дағды 1: Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын әзірлеу	Машықтар:
		1. Клиенттерге бағдарланған және белсенді тәсілді қолдану. 2. Өтініш берушіге адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарының нысанын ұсынуға. 3. Өтініш берушіні жұмыспен қамтуға жәрдемдесу және әлеуметтік бейімдеу шаралары туралы хабардар етуге. 4. Өтініш берушімен бірге адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасайды. 5. Стресс жағдайында дағдылы операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: -мақсаттарды, мүмкіндіктер мен шектеулерді анықтау үшін өтініш берушімен сұхбаттасу.
		Білімдер:
		1. Әлеуметтік қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өтініш берушінің мұқтаждықтан шығуын жеке жоспарлау әдістемесі. 3. Жұмыспен қамтуға және әлеуметтік бейімделуге жәрдемдесу шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Әлеуметтік келісімшарт жасасу	Машықтар:
		1. Өтініш берушіні әлеуметтік келісімшарт нысанымен таныстыру. 2. Тараптардың өзара міндеттемелерін белгілей отырып, әлеуметтік келісім-шарт ресімдеуге және жасасуға. 3. Әлеуметтік келісімшартты орындамаудың шарттарын, мерзімдерін және салдарын түсіндіру.

		Білімдер:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және әлеуметтік келісімшарт жасасу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Халықтың осал топтарымен жұмыс істеудегі этика және құпиялылық қағидаттары. 3. Қолдау шараларын ұсынатын ұйымдармен өзара іс-қимыл тетіктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 4: Әлеуметтік келісімшартты іске асыру кезеңінде азаматтарды алып жүру	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алушының (отбасының) өмірлік жағдайындағы өзгерістерді қадағалау	Машықтар:
		1. Басшылық құжаттардың, іс қағаздарын жүргізу қағидалары мен тәртібінің талаптарына сәйкес құжаттаманы және қызметтік хат алмасуды жүргізеді. 2. Тұлғаға (отбасына) көмектің жеке жоспарына мониторингті жүзеге асыру. 3. Атаулы әлеуметтік көмек алушының (отбасының) өмірлік жағдайын өзгерту бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау, жұмыспен қамту саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның үрдістері. 3. Мониторинг, бағалау және болжау мақсаттары үшін қажетті көлемде ақпараттық технологиялар (бағдарламалық қамтамасыз ету).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Адамның (отбасының) әлеуметтік жағдайының өзгеруіне мониторинг жүргізу. 2. Мониторинг нәтижелерін талдау. 3. Тиімді әлеуметтік көмек көрсету бойынша шешім қабылдайды.
		Білімдер:
		1. Мониторинг және бағалау жүргізу үшін көрсеткіштерді анықтау әдістері мен техникасы. 2. Болжау, мониторинг және бағалау әдістері, техникасы, процестері мен құралдары. 3. Ақпаратты жинау, талдау, жүйелеу, сақтау және өзекті жағдайда ұстау әдістері. 4. Болжау, мониторинг және бағалау қорытындылары бойынша құжаттарды жасау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу.

	Білімдер:
	1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 2: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беруЖұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру.
	Білімдер:
	1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 3: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау.
	Білімдер:
	1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5.Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 4: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:	
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау.	
		Білімдер:	
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	5	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	
	6	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	
15. Кәсіптің карточкасы «Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген) 8-параграф. Еңбек ұтқырлығы орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат), мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат) және халықты жұмыспен қамту саласында жоғары біліктілік деңгейіндегі маман лауазымында еңбек өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		

Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-1-023 - Еңбек ресрустары жөніндегі маман 3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-002 - Сәйкес келетін жұмысты таңдау жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент 3333-0-008 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі инспектор 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант 3333-0-010 - Тұрғындарды жұмыспен қамту жөніндегі қызметші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыспен қамту саласында клиенттерге қызмет көрсету, жұмыссыз адамдарды жұмыспен қамтуға жәрдемдесу, ізденушілерге мансаптық мүдделер мен қажеттіліктерді айқындауға көмектесу, жұмыс берушілерге қызметкерлерді іздеуде қолдау көрсету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету 2. Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау әңгімелесулерін өткізу 3. Еңбек делдалдығын көрсету мониторингі
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушімен және жұмыс берушімен қарым-қатынас жасау үшін қолайлы ортаны қамтамасыз ету, сыйластық көрсету, теріс көзқарастар мен таптаурындардан бас тарту және сабырлық таныту. 2. Кәсіби лексиканы қолдану және ізденушіге және жұмыс берушіге ақпаратты түсіндіру. 3. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, ынтасын және жағдайын анықтау. 4. Жұмыс берушілердің қызметкерлерге қоятын талаптарын талдау. 5. Жұмыс ізденушіні жұмысқа орналастыруға байланысты күшті жақтары мен кедергілерін бағалау. 6. Жұмыс іздеушіге және жұмыс берушіге бағалаудың нәтижелері мен салдарын түсіндіру. 7. Қызметтерді ұсыну кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - сұхбаттасу және бақылау әдістерін пайдалана отырып, жұмысқа орналасу әлеуетін ескере отырып, жұмыс іздеушінің бейінін талдау; - сәйкессіздік аймақтары мен өсу нүктелерін анықтай отырып, ізденушінің күтулері мен жұмыс берушілердің ұсыныстарын салыстыру; - жұмысқа орналастырудың одан арғы бағыты бойынша ұсынымдар қалыптастыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты. 4. Әлеуметтік қамсыздандыру жүйесі. 5. Коммуникация әдістері. 6. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 7. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 8. Жұмыспен қамту қызметі мен жұмыспен қамту саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Қызметке жүгінген адамдарды тіркеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушімен және жұмыс берушімен олардың психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып өзара іс-қимыл жасау. 2. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 3. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерді жемісті өзара іс-қимыл арқылы ынталандыру, шабыттандыру және қолдау. 4. Жұмыссыздар санаттары бойынша жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына қарай бөлінсін (бейіндеу). 5. Негізгі сәттерді баса айта отырып, айқын және қысқаша сөйлеу. 6. Жұмыс іздеушінің және жұмыс берушінің пікірін құрметтеу.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу. 2. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 3. Онлайн кеңес беру әдістері. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау әңгімелесулерін өткізу	Дағды 1: Жұмыс іздеушілердің мансаптық қызығушылықтарын, үміттері мен қажеттіліктерін анықтау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушімен бірлесіп оны жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу, оның орындалуын бақылау. 2. Жұмыс іздеушіге қажетті қызмет түрлері мен нысандарын анықтау үшін ақпаратты жинау және талдау. 3. Жұмысқа орналасу мүмкіндіктеріне әсер етуі мүмкін кәсіби емес кедергілерді жою стратегияларын анықтау. 4. Жұмысқа қойылатын талаптарды жұмыс іздеушілердің жеке сипаттамалары мен үміттерімен салыстыру. 5. Дауларды шешу. 6. Кәсіптік салада, оның ішінде халықтың осал топтары мен еңбек нарығындағы саясат туралы жаңа білімге ие болу, оны жаңарту және қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтары: - мансаптық мүдделерді, еңбек әлеуетін және қолжетімді қолдау бағдарламаларын ескере отырып, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің артықшылықтары мен дағдыларын анықтау үшін кәсіптік диагностиканың кеңейтілген құралдарын қолдану; - қайта оқытуға арналған бағыттарды қоса алғанда, жұмыс іздеушінің еңбек дағдыларын дамыту стратегиясын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің күтулеріне және нақты мүмкіндіктеріне байланысты жанжалдарды тиімді басқару; - әлеуметтік және кәсіби жағдайды ескере отырып, осал санаттарға арналған ұсынымдарды бейімдеу.

		Білімдер:
		1. Этикалық стандарттар. 2. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары. 3. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері. 4. Кеңес беру теориялары және қажетті әдістер. 5. Вербалды емес қарым-қатынас әдістері. 6. Тұлғааралық қатынастардың табиғаты. 7. Топта және жеке жұмыс әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге өңірдің еңбек нарығы және білікті кадрларға қажеттілік туралы ақпарат беру	Машықтар:
		Машықтар: 1. Еңбек делдалдығы процесінің тиімділігін бағалау. 2. Өнімділікті бағалау кезінде критерий ретінде ресурстарды үнемдеуді пайдалану. 3. Мәселені талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың мүмкін нұсқаларын анықтау және қарастыру, шешім қабылдау және қиындықтарды шешу. 4. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары туралы Білімдерді қолдану. 5. Персоналды басқарудың соңғы тенденцияларын ұстану. 6. Жұмыс іздеушілерді жұмысқа орналасу процесіне, соның ішінде түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындау және т. б. үйрету. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - лайықты бос орындар мен оқытудың сұранысқа ие бағыттарын таңдау үшін еңбек нарығын талдау әдістерін қолдану; - жұмыс берушілердің өзекті талаптарына бейімделу бойынша ізденушілер үшін ұсынымдар әзірлеу; - жұмыс іздеуші мен жұмыс берушінің өзара іс-қимылының тиімсіздігінің себептерін талдау және процеске түзетулер енгізу; - жұмыс іздеушілердің дайындық деңгейін ескере отырып, топтық консультациялар мен тренингтер өткізу.
		Білімдер:
		1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілердің мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 2. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 3. Жұмыссыздарды бейіндеу, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу жүйесі мен әдістері. 4. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 5. Онлайн кеңес беру әдістері. 6. Психология негіздері. 7. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 8. Этикалық стандарттар. 9. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары. 10. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Еңбек делдалдығын көрсету мониторингі		

	Дағды 1: Шығындар, процестер және тиімділік көрсеткіштерін анықтау, көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Қызмет көрсету кезінде клиентке бағдарланған және проактивті тәсілді қолдану. 2. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 3. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптері. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Бақылау нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 2. Мәселені талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың мүмкін нұсқаларын анықтау және қарастыру, шешім қабылдау және қиындықтарды шешу. 3. Халықты жұмыспен қамту саласындағы талдамалық және статистикалық ақпаратты белгіленген мерзімде жинақтап, мемлекеттік органдарға ұсыну.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
	6	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
16. Кәсіптің карточкасы «Жұмыспен қамту қызметінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы»:		
Топтың коды:	1222-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Жұмыспен қамту қызметінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 6-параграф. Еңбек мобильділігі орталығы құрылымдық бөлімшесінің (бөлім, сектор) басшысы, 5-параграф. Мансап орталығы құрылымдық бөлімшесінің (бөлім, сектор) басшысы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Кәсіптік білім беру ұсынылады: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыспен қамту қызметінің құрылымдық бөлімшесінің қызметіне басшылық жасау. Құрылымдық бөлімшенің қызмет көрсету бойынша жұмысын ұйымдастыру және оның жұмысының оң нәтижелерін қамтамасыз ету, қызметкерлерге тәлімгерлік ету және олардың кәсіби дамуын қолдау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын жоспарлау және басқару 2. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын бақылау 3. Еңбек нарығының, көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және жүгінген адамдарды сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Құрылымдық бөлімшенің жұмысын жоспарлау және басқару	Дағды 1: Құрылымдық бөлімшенің жұмысын жоспарлау	Машықтар:	
		1. Бөлімшенің қызметіне қатысты ақпаратты жинақтау және жүйелеу. 2. Бөлімше мен қызметкерлердің қызметін жоспарлау, жұмысты бақылау. 3. Жұмысшылар арасында жоспарларды орындау бойынша өкілеттіктерді анықтау және міндеттерді бөлу және олардың арасында өзара байланыс орнату. 4. Жұмыспен қамту қызметінің құрылымдық бөлімшесінің қызметінде инклюзивті тәсілдерді қолдану. 5. Іскерлік хат алмасуды жүргізу, атқарушы биліктің уәкілетті органдарымен және іскер серіктестермен өзара іс-қимыл жасау. 6. Адамдарды командаларға біріктіру және ортақ мақсатқа жету үшін олардың күш-жігерін біріктіру. 7. Дауларды шешу.	
		Білімдер:	
		1.Еңбек, әлеуметтік қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, жұмыс орындарын құруды қамтамасыз ететін аймақтың қарқынды дамып келе жатқан салалары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Кадрларды іріктеудің заманауи әдістері. 4.Жобаларды басқару әдістемесі. 5. Жұмыспен қамту қызметі қызметінде және жұмыспен қамту саласында инклюзивті орта құру қағидаттары мен тәсілдері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	

	Дағды 2: Қызмет көрсету бойынша құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Команданың мақсаттарын қалыптастыру. 2. Жоспарлардың орындалу дәрежесін және ресурстарды пайдалану тиімділігін бағалау. 3. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 4. Тәлімгерлік жүйесін қалыптастыру, жұмыс орнында персоналды бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау, бағыныштыларды оқытуды жүргізу. 5. Дауларды шешу.
		Білімдер:
		1. Халықтың мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары, оларға қызмет көрсету ерекшеліктері. 2. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 3. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 4. Онлайн кеңес беру әдістері. 5. Психология негіздері. 6. Байланыс әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Құрылымдық бөлімшенің жұмысын бақылау	Дағды 1: Құрылымдық бөлімшенің қызметіне қатысты ақпаратты жинақтау және жүйелеу	Машықтар:
		1. Көрсетілген қызметтердің қолжетімділігі, саны және сапасы бойынша бөлімшенің қызметін бағалау. 2. Халыққа еңбек нарығындағы жағдай туралы хабардар ету. 3. Халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу және бөлімше қызметі саласындағы жұмыс көрсеткіштерін бақылау.
		Білімдер:
		1. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері. 2. Стратегиялық басқару негіздері. 3. Жұмыс орнында белсенді оқыту әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Ақпаратты талдау, шешім қабылдау, процестерді басқару	Машықтар:
		1. Өнімділікті бағалау кезінде критерий ретінде ресурстарды үнемдеуді пайдалану. 2. Іскерлік келіссөздер жүргізу және көпшілік алдында сөйлеу әдістерін қолдану.
		Білімдер:
		1. Қызметкерлерді бағалау әдістері. 2. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 3. Этикалық стандарттар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Еңбек нарығының, көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	Дағды 1: Бақылау нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Халықты жұмыспен қамту мәселелері бойынша халыққа қызмет көрсету бойынша мамандар қызметінің тиімділігіне мониторинг және талдау жүргізу. 2. Мамандардың лауазымдық нұсқаулықтарын орындауын, сапасы мен мерзімі бойынша құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру. 3. Көрсетілетін қызметтердің сапасын бақылау.

		Білімдер:
		1. Демографиялық ахуал, өңірдің әлеуметтік-экономикалық дамуының ерекшелігі. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, жұмыс орындарын құруды қамтамасыз ететін аймақтың қарқынды дамып келе жатқан салалары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек нарығы туралы, көрсетілетін қызметтер туралы, бөлімше мамандарының іс-қимылдарының тиімділігі туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Құжаттаманы және қызметтік хат алмасуды басшылық құжаттардың, іс жүргізудің қағидалары мен тәртібінің талаптарына сәйкес жүргізу. 2. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау.
		Білімдер:
		1. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас әдістері және басқа байланыс әдістері. 2. Іс қағаздарын жүргізу қағидалары мен тәртібі, есептілікті ұсыну тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және жүгінген адамдарды сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінген адамдарға кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша жұмыс іздеушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу.

		Білімдер:
		1.Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2.Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5.Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. 4. Жұмыс іздеушінің өмірлік жағдайының өзгеруін ескеру.
		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру.
		Білімдер:
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бастамашылдық Жауапкершілік Шешім қабылдау дағдысы Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Жұмыспен қамту қызметінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы
17. Кәсіптің карточкасы «Кәсіптік даярлау жөніндегі маман»:		
Топтың коды:	3333-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №16614 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат), мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмады; Мансаптық кеңесші: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат) және халықты жұмыспен қамту саласында жоғары біліктілік деңгейіндегі маман лауазымында еңбек өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-009 - Кәсіптік оқыту жөніндегі маман 3333-0-003 - Кәсіптік даярлық жөніндегі агент		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушілердің мамандарды оқытуға қажеттілігін айқындау, жұмыссыздар үшін қолайлы қысқа мерзімді кәсіптік курстарды іріктеу, жұмыссыздарды қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру, азаматтарды қысқа мерзімді оқыту аяқталғаннан кейін жұмысқа орналастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру 2. Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттарын жүргізу 3. Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту нәтижелерін мониторингілеу және бақылау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру	Дағды 1: Мамандарды кәсіптік даярлау бойынша жұмыс берушілердің қажеттіліктерін айқындау	Машықтар:	
		1. Жұмыс берушімен қарым-қатынас жасау үшін құрметпен, сенімсіздік пен таптаурындардан бас тарта отырып және сабырлық таныта отырып қолайлы ортаны қамтамасыз ету. 2. Кәсіби лексиканы пайдалану және жұмыс берушіге ақпаратты түсіндіру. 3. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - еңбек нарығындағы өзгерістерді және салалық талаптарды ескере отырып, жұмыс берушінің кадрлық қажеттілігінің ерекшелігін түсіну.	
		Білімдер:	
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 4. Жұмыспен қамту қызметі мен жұмыспен қамту саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	

	Дағды 2: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту үшін лайықты үміткерлерді іріктеу	Машықтар:
		1. Негізгі сәттерді баса айта отырып, айқын және қысқаша сөйлеу. 2. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, ынтасын және жағдайын анықтау. 3. Жұмыс берушілердің қызметкерлерге қоятын талаптарын талдау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - қысқа мерзімді оқыту бағдарламаларының мазмұнымен ізденушінің кәсіби мүдделері мен қажеттіліктерін салыстыру; - жұмыс іздеушінің еңбек потенциалы мен мансаптық мақсаттарын негізге ала отырып, оның оқудан өтуінің орындылығын негіздеуге; - кадрлар тапшылығы байқалатын бос орындар бейініне сәйкес келетін бағдарламалар нұсқаларын ұсыну.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Диагностика әдістері. 8. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттарын жүргізу	Дағды 1: Жұмыс іздеушілердің мансаптық қызығушылықтарын, үміттері мен қажеттіліктерін анықтау	Машықтар:
		1. Нәтижелерге қол жеткізуге және ізденушілердің жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға кепілдік беру үшін білім алушылардың ілгерілеуін қадағалау және құжаттау. 2. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 3. Жұмыс іздеушінің психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, онымен өзара іс-қимыл жасау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - оқу барысында ізденушінің уәждемесі мен мақсаттарындағы өзгерістерді бағалау және ұсынымдарды бейімдеу; - жұмыс іздеушінің мансаптық күтулерін оқыту нәтижелерімен және еңбек нарығындағы перспективалармен салыстыру; - прогресті талдау негізінде одан әрі кәсіби дамыту бойынша жеке ұсынымдарды әзірлеу.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Жұмыс іздеушілерге өңірдің еңбек нарығы, білікті кадрларға қажеттілік туралы ақпарат беру	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Проблеманы талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың ықтимал нұсқаларын айқындау және қарау, шешімдер қабылдау және қиындықтарды шешу. 3. Жұмыс іздеушінің кәсіби бейінін еңбек нарығының сұраныстарымен салыстыру. 4. Мобильділік, қайта біліктілік, қашықтықтан жұмыспен қамту мәселелері бойынша кеңес беру. 5. Кеңес беру кезінде статистикалық деректер мен талдамалық шолуларды пайдалану.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Диагностика әдістері. 8. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Қолайлы қысқа мерзімді кәсіптік курстарды іріктеу	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, уәждемесін және жағдайын анықтау. 3. Жұмыс іздеушінің тәжірибесі мен біліктілігін курстардың талаптарымен сәйкестендіру.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 3. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 5. Диагностика әдістері. 6. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту нәтижелерін мониторингілеу және бақылау	Дағды 1: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту процесі мен нәтижелері бойынша ақпаратты (көрсеткіштерді) жинау, жүйелеу және өзектендіру	Машықтар:
		1. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-консультация беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 2. Жұмыспен қамту қызметінің талаптарына сәйкес білім алушылар туралы жазбаларды жүргізеді және сақтайды. 3. Типтік емес жағдайларды анықтау (төмен аяқталушылық, жұмысқа орналасудың болмауы).
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Кәсіптік оқытудың тиімділігін бағалау	Машықтар:
		1. Нәтижелерге қол жеткізуге және ізденушілердің жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға кепілдік беру үшін білім алушылардың ілгерілеуін қадағалау және құжаттау. 2. Кәсіби оқыту саласындағы жұмыс көрсеткіштерін бақылау. 3. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Таңдалған шешімге сәйкес қысқа мерзімді оқыту тетіктеріне өзгерістер енгізу	Машықтар:
		1. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 2. Қайшылықтарды басқару. 3. Кәсіби салада жаңа білім алу және қолдану.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау.
	Білімдер:
	1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау.
	Білімдер:
	1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
	1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу.

		Білімдер:
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
	6	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
18. Кәсіптің карточкасы «Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант»:		
Топтың коды:	3412-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 6-параграф. Мансап орталығының әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультанты	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: - Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат), мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмады; Мансаптық кеңесші: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат) және халықты жұмыспен қамту саласында жоғары біліктілік деңгейіндегі маман лауазымында еңбек өтілі кемінде 3 жыл	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2635-3-004 - Тұрғындарды әлеуметтік қорғау қызметінің маманы 3412-0-005 - Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман 3412-0-008 - Әлеуметтік қызметкер	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Азаматтарға әлеуметтік көмек тағайындауға және аз қамтылған адамның (отбасының) кедейлік шегінен тыс болуына байланысты жағдайдан шығуына жәрдемдесу.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттар пакетін қабылдау және ресімдеу 2. Атаулы әлеуметтік көмекке қажеттілікті бағалау 3. Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасау және әлеуметтік келісімшарт жасасу 4. Әлеуметтік келісімшартты іске асыру кезеңінде азаматтарды алып жүру

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу
Еңбек функциясы 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттар пакетін қабылдау және ресімдеу	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру	Машықтар:
		1. Алдын ала түсініктер мен стереотиптердің әсерін болдырмай, объективті әрекет ету. 2. Өтініш берушілердің дербес деректерімен жұмыс істеу кезінде кәсіптік этика және құпиялылық нормаларын сақтайды. 3. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау қағидалары мен талаптарын қолданады. 4. Атаулы әлеуметтік көмек саласында кәсіби лексиканы пайдалану. 5. Үміткердің атаулы әлеуметтік көмек беру критерийлеріне сәйкестігін бағалау. 6. Атаулы әлеуметтік көмек алуға өтініштер мен құжаттарды қабылдау кезінде регламентке сәйкес іс-қимыл жасайды. 7. Үміткерге атаулы әлеуметтік көмектің қабылданған шешімнің себептерін түсіндіру. 8. Өтініш берушімен өзара іс-қимыл кезінде келіспеушіліктер туындаған кезде ұстамдылық танытады. 9. Атаулы әлеуметтік көмек жөніндегі ассистенттердің жұмысын үйлестіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - стандартты емес және күрделі жағдайларда адамдарға (отбасыларға) кешенді бағалау жүргізу; - тиісті арналарды таңдау, белсенді тыңдау техникасы мен нақтылаушы мәселелерді қолдану арқылы тиімді ақпарат алмасуды қамтамасыз етуге; - даулардың дамуын болдырмай, жай жанжалдарды реттей отырып, эмоцияларды бақылау.
		Білімдер:
		1. Әлеуметтік көмек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Әлеуметтік қамсыздандыру жүйесі. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері. 5. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 6. Жұмыспен қамту қызметі мен әлеуметтік көмек көрсету саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Электрондық құжаттар пакетін ресімдеу	Машықтар:
		1. Нысанды ақпараттық жүйеде атаулы әлеуметтік көмек көрсету талаптарына сәйкес толтыру. 2. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету талаптарына сәйкес мәліметтер алу үшін тиісті ақпараттық жүйелерге сұрау салулар қалыптастыру. 3. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету үшін алынған мәліметтердің толықтығын тексереді. 4. Ақпараттық жүйеге деректерді дәл және уақтылы енгізу. 5. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың тиісті ақпараттық жүйелерінде ақпарат болмаған кезде өтініш беруші ұсынған құжаттарды сапалы сканерлеуді (көшіруді) қамтамасыз етеді. 6. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету үшін ақпараттық жүйенің жұмыс логикасы мен функционалдық мүмкіндіктерін түсіну. 7. Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.
		Білімдер:
		1. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдерін мониторингілеу алгоритмі. 2. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің жұмыс істеу қағидаттары. 3. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу кезінде дербес деректерді сақтау, қорғау және өңдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Атаулы әлеуметтік көмекке қажеттілікті бағалау	Дағды 1: Көрсетілетін атаулы әлеуметтік көмектің түрін айқындау	Машықтар:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек түрлері арасындағы айырмашылықтарды түсіну (шартсыз және шартты ақшалай көмек). 2. Отбасының жұмыспен қамтылмаған еңбекке қабілетті мүшелерінің санын анықтау. 3. Көмек түрін анықтау үшін қажетті ақпаратты жинау үшін нысандарды пайдалану. 4. Кәсіби салада, оның ішінде халықтың осал топтары туралы жаңа білім алу, жаңарту және қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - көмек түрін анықтау үшін өтініш берушінің отбасылық жағдайына (құрамын, еңбекке қабілеттілігін, жұмыспен қамтылуын қоса алғанда) талдау жүргізуге; - өтініш берушінің жеке сипаттамалары мен қажеттіліктерін көмек көрсету шарттарымен салыстыру; - көмек түрін анықтау кезінде еңбекке қабілетті отбасы мүшелерінің жұмыспен қамту шараларына қатысуына кедергілерді анықтау.

		Білімдер:
		1. Шартсыз және шартты ақшалай көмек тағайындау өлшемдерін қоса алғанда, атаулы әлеуметтік көмек ұсыну жөніндегі нормативтік құқықтық актілер. 2. Отбасы құрамын, отбасы мүшелерінің еңбекке қабілеттілігін және жұмыспен қамтылуын айқындау тәртібі. 3. Әлеуметтік осал топтардың санаттары және олардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бейімдеу шараларына қатысу ерекшеліктері. 4. Отбасылық жағдайды талдау, кедергілерді және жұмыспен қамту шараларына қатысу мүмкіндіктерін бағалау әдістері. 5. Критерийлерді қолдану бойынша практика және кейстер, типтік қателер және оларды болдырмау жолдары. 6. Қажеттіліктерді бағалау процесінде клиенттерді сүйемелдеудің этикалық қағидаттары мен стандарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Адамның (отбасының) белгіленген кезеңдегі жиынтық табысын есептеу	Машықтар:
		1. Отбасының жиынтық және жан басына шаққандағы табысын есептеу ережесі нормативтік талаптарға сәйкес қолданылады. 2. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде есепке алынатын және есепке алынбайтын табыс түрлерін ажырату. 3. Кірістер туралы деректерді алу, тексеру және есептеу үшін ақпараттық жүйелер мен есептеу формулаларын пайдалану. 4. Ұсынылған мәліметтердің дұрыстығын бағалайды және нақты кірістер мен ақпараттық жүйелердегі деректер арасындағы алшақтықтарды анықтайды. 5. Өтініш берушілермен өзара іс-қимыл жасау немесе даулы жағдайларды қарау кезінде жүргізілген кіріс есебін негіздейді.
		Білімдер:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде отбасының жиынтық және жан басына шаққандағы табысын есептеу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Жиынтық табысты есептеуге арналған алгоритмдер. 3. Кірістер туралы мәліметтер көздері. 4. Сезімтал қаржылық ақпаратпен жұмыс істеудің этикалық аспектілері және құпиялылық қағидаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасау және әлеуметтік келісімшарт жасасу	Дағды 1: Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын әзірлеу	Машықтар:
		1. Клиенттерге бағдарланған және белсенді тәсілді қолдану. 2. Өтініш берушіге адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарының нысанын ұсынуға. 3. Өтініш берушіні жұмыспен қамтуға жәрдемдесу және әлеуметтік бейімдеу шаралары туралы хабардар етуге. 4. Өтініш берушімен бірге адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасайды. 5. Күйзеліс жағдайында дағдылы операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсаттарды, мүмкіндіктер мен шектеулерді анықтау үшін өтініш берушімен сұхбаттасу.

		Білімдер:
		1. Әлеуметтік қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өтініш берушінің мұқтаждықтан шығуын жеке жоспарлау әдістемесі. 3. Жұмыспен қамтуға және әлеуметтік бейімделуге жәрдемдесу шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Әлеуметтік келісімшарт жасасу	Машықтар:
		1. Өтініш берушіні әлеуметтік келісімшарт нысанымен таныстыру. 2. Тараптардың өзара міндеттемелерін белгілей отырып, әлеуметтік келісім-шарт ресімдеуге және жасасуға. 3. Әлеуметтік келісімшартты орындамаудың шарттарын, мерзімдерін және салдарын түсіндіру.
		Білімдер:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және әлеуметтік келісімшарт жасасу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Халықтың осал топтарымен жұмыс істеудегі этика және құпиялылық қағидаттары. 3. Қолдау шараларын ұсынатын ұйымдармен өзара іс-қимыл тетіктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 4: Әлеуметтік келісімшартты іске асыру кезеңінде азаматтарды алып жүру	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алушының (отбасының) өмірлік жағдайындағы өзгерістерді қадағалау	Машықтар:
		1. Басшылық құжаттардың, іс қағаздарын жүргізу қағидалары мен тәртібінің талаптарына сәйкес құжаттаманы және қызметтік хат алмасуды жүргізеді. 2. Тұлғаға (отбасына) көмектің жеке жоспарына мониторингті жүзеге асыру. 3. Атаулы әлеуметтік көмек алушының (отбасының) өмірлік жағдайын өзгерту бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау, жұмыспен қамту саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның үрдістері. 3. Мониторинг, бағалау және болжау мақсаттары үшін қажетті көлемде ақпараттық технологиялар (бағдарламалық қамтамасыз ету).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Адамның (отбасының) әлеуметтік жағдайының өзгеруіне мониторинг жүргізу. 2. Мониторинг нәтижелерін талдау. 3. Тиімді әлеуметтік көмек көрсету бойынша шешім қабылдайды.

		Білімдер:
		1. Мониторинг және бағалау жүргізу үшін көрсеткіштерді анықтау әдістері мен техникасы. 2. Болжау, мониторинг және бағалау әдістері, техникасы, процестері мен құралдары. 3. Ақпаратты жинау, талдау, жүйелеу, сақтау және өзекті жағдайда ұстау әдістері. 4. Болжау, мониторинг және бағалау қорытындылары бойынша құжаттарды жасау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді олардың жеке ерекшеліктері мен ағымдағы өмірлік жағдайын ескере отырып тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. 4. Жұмыс іздеушінің өмірлік жағдайының өзгеруін ескеру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау.
		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу.
		Білімдер:
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, кеңес беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант
	6	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант
19. Кәсіптің карточкасы «Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман»:		
Топтың коды:	3333-0	

Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат), мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: орта білімнен кейінгі білім (қолданбалы бакалавриат) және халықты жұмыспен қамту саласында жоғары біліктілік деңгейіндегі маман лауазымында еңбек өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-023 - Еңбек ресурстары жөніндегі маман 3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-002 - Сәйкес келетін жұмысты таңдау жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент 3333-0-008 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі инспектор 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант 3333-0-010 - Тұрғындарды жұмыспен қамту жөніндегі қызметші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтау, жұмыс берушілердің бос жұмыс орындарына лайықты үміткерлерді табу, жұмыс берушілерге жұмыспен қамту қызметі мен еңбек нарығы туралы ақпарат беру, жұмыс берушілермен байланыста болу, көрсетілетін қызметтердің сапасын бақылау үшін жұмыс берушілермен кері байланысты қолдау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс берушілерге қызмет көрсету 2. Жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс берушілерге қызмет көрсету			

	Дағды 1: Жұмыс берушілердің нақты қажеттіліктерін анықтау	Машықтар:
		1. Қызмет көрсетудің түрлері мен мүмкін нұсқалары туралы жұмыс берушілерді хабардар ету. 2. Жұмыс берушілерге консультациялық қызметтер көрсету. 3. Жұмыс берушілермен қарым-қатынаста өзара түсіністік орнату, ашықтық, сенім және жайлылық атмосферасын сақтау. 4. Қызмет көрсету кезінде клиентке бағдарланған және белсенді тәсілді қолдану. 5. Жоғары сапалы және жекелендірілген қызметтер көрсету арқылы жұмыс берушілермен ұзақ мерзімді қарым-қатынас орнату. 6. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 7. Дауларды шешу. 8. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - қол жетімді деректер мен тікелей қарым-қатынас негізінде жұмыс берушінің ағымдағы және перспективалық қажеттіліктерін талдау; - бизнестің ерекшелігі мен кадрлық жағдайды ескере отырып, қызметтерді жеке іріктеу бойынша ұсыныстар қалыптастыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Аймақтық еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Кеңес беру теориялары және қажетті әдістері. 4. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 5. Этикалық стандарттар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Жұмыспен қамту қызметі қызметінде және жұмыспен қамту саласында инклюзивті орта құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Жұмыс берушілердің бос жұмыс орындарына лайықты үміткерлерді таңдау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтау. 2. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну. 3. Бос жұмыс орындары мен кандидаттарды бағалау, оларды сәйкес кандидаттарды таңдау үшін сәйкестендіру. 4. Жұмыс берушілермен ынтымақтастықты кеңейту үшін сату әдістерін қолдану. 5. Қызметкерлерді іріктеудегі ынтымақтастықты кеңейту үшін жұмыс берушілермен жақсы қарым-қатынас орнату. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - «жұмсақ дағдыларды», ынтасын мен мансаптық мақсаттарды ескере отырып, кандидаттардың бос орындар талаптарына сәйкестігін талдау; - бос жұмыс орындарының ерекшеліктері мен еңбек жағдайларын ескере отырып, ізденушілерді жұмысқа орналастыру бойынша жеке ұсыныстарды қалыптастыру; - жұмыс берушімен алдын ала байланыс жасау кезеңінде кандидатқа ілесіп жүруге; - іріктеу дәлдігін арттыру үшін жұмыс берушілерден кері байланысты жинау және талдау.
		Білімдер:
		1. Жұмыс берушілер үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Іскерлік қарым-қатынас негіздері. 3. Коммуникация әдістері. 4, Кандидат ұсынатын ақпараттың дұрыстығын бағалау. 5. Кері байланысты ұсыну әдістемесі мен техникасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	Дағды 1: Шығындар, процестер және тиімділік көрсеткіштерін анықтау, көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілердің үміттері мен жұмысшылардың үміттерін талдау. 2. Нақты кәсіпке (жұмыс орны, лауазымы) үміткердің кәсіби құзыреттілік дәрежесін анықтау. 3. Жұмыс іздеушілерді әңгімелесуге жіберу мәселелері бойынша жұмыс берушілермен келіссөздер жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің бос жұмыс орындарындағы жетістіктеріне мониторинг жүргізу. 5. Жұмыс берушілер мен жұмыс іздеушілердің қанағаттануына қол жеткізуді қамтамасыз ету.
		Білімдер:
		1. Сату әдістері. 2. Персоналды басқару тәжірибесіндегі үрдістер. 3. Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларының нәтижелілігін бағалау. 4. Өңірлік еңбек нарығын дамытудың негізгі үрдістері мен бағыттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілерге мемлекет жұмыспен қамту саласындағы мәселелер бойынша кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту процесіне қатысқысы келетін жұмыс берушілерден өтінімдерді жинауды және талдауды жүзеге асыру. 3. Жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету процесін ұйымдастыру бойынша тиісті құжаттаманы ресімдеу. 4. Жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету нәтижелерінің мониторингі.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өңірлік еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Ішкі және сыртқы ортаны (еңбек нарығын) талдау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жоғары сапалы және теңшелген қызметтерді ұсыну	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту қызметі көрсететін қызметтер туралы жұмыс берушілерге кеңес беру және хабарлау. 2. Жұмыспен қамту қызметі қызметкерлерінің жұмыс берушілермен олардың қызметіне қатысты мәселелер бойынша кездесулерін өткізу. 3. Жұмыс берушілермен бірлесіп бос жұмыс орындары жәрмеңкелерін ұйымдастыру және өткізу.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Аймақтық еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Байланыс әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау.
	Білімдер:
	1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау.
	Білімдер:
	1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
	1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; -топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу.

		Білімдер:	
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман	
	6	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман	
20. Кәсіптің карточкасы «Еңбек нарығының талдаушысы»:			
Топтың коды:	2631-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Еңбек нарығының талдаушысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16057 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс күшіне сұраныс пен ұсынысты талдау, болжау, халықты, жұмыс берушілерді және мүдделі тараптарды өңірдің еңбек нарығының жай-күйі туралы хабардар ету. Еңбек нарығының мониторингі және жұмыспен қамту қызметінің қызмет көрсету нәтижелері.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс күшіне сұраныс пен ұсынысты талдау, болжау 2. Өңірдің еңбек нарығының, жұмыспен қамту қызметі көрсететін қызметтердің саны мен сапасының мониторингі
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс күшіне сұраныс пен ұсынысты талдау, болжау	Дағды 1: Ақпаратты талдау және өңдеу	Машықтар:
		1. Мүдделі тараптармен кездесулерді жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу. 2. Тиімді коммуникация техникаларын пайдалану. 3. Ақпараттық статистикалық деректер базасымен жұмыс істеу. 4. Ақпаратты жинақтау, жіктеу, жүйелеу және өзектендіруді қамтамасыз ету. 5. Нәтижелілікті бағалау кезінде ресурстарды үнемдеуді критерий ретінде пайдалану.
		Білімдер:
		1 Халықты жұмыспен қамту саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның үрдістері. 3. Еңбек нарығындағы жағдайды сипаттайтын көрсеткіштердің құрамы, оларды қалыптастыру әдіснамасы және алу көздері. 4. Мониторинг, бағалау және болжау мақсаттары үшін қажетті көлемде ақпараттық технологиялар (бағдарламалық қамтамасыз ету). 5. Жұмыс күшіне және дағдыларға қажеттілік трендтерін анықтауда, болжауда және қадағалауда қолданылатын негізгі тәсілдер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Еңбек нарығындағы жағдай туралы ақпарат беру	Машықтар:
		1. Бастапқы көрсеткіштердің дұрыстығын тексеру және қорытындылау. 2. Таңдалған критерийлер бойынша ақпарат сапасын талдау. 3. Ақпарат элементтері арасындағы байланыстар мен тәуелділіктерді анықтау. 4. Кәсіби салада жаңа білім алу және қолдану.
		Білімдер:
		1. Мониторинг және бағалау жүргізу үшін көрсеткіштерді анықтау әдістері мен техникасы. 2. Болжау, мониторинг және бағалау әдістері, техникасы, процестері мен құралдары. 3. Ақпаратты жинау, талдау, жүйелеу, сақтау және өзекті жағдайда ұстау әдістері. 4. Болжау, мониторинг және бағалау қорытындылары бойынша құжаттарды жасау тәртібі. 5. Жобаны басқару әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Өңірдің еңбек нарығының, жұмыспен қамту қызметі көрсететін қызметтердің саны мен сапасының мониторингі	Дағды 1: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Көрсеткіштерді әзірлейді және мониторинг және бағалау жүргізеді. 2. Еңбек нарығындағы жағдай туралы халықты хабардар ету. 3. Талдамалық есептерді қалыптастыру.

		Білімдер:	
		1. Мониторинг және бағалау жүргізу үшін көрсеткіштерді анықтау әдістері мен техникасы. 2. Болжау, мониторинг және бағалау әдістері, техникасы, процестері мен құралдары. 3. Ақпаратты жинау, талдау, жүйелеу, сақтау және өзекті жағдайда ұстау әдістері. 4. Болжау, мониторинг және бағалау қорытындылары бойынша құжаттарды жасау тәртібі.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
	Дағды 2: Өңірдің еңбек нарығы бойынша ақпаратты (көрсеткіштерді) жинау, жүйелеу және өзектендіру	Машықтар:	
		1. Түрлі жағдайларға әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды, жағдайларды талдау. 2. Пәндік салаға талдау жүргізу. 3. Жұмыстардың функционалдық декомпозициясын орындау. 4. Ақпараттық технологияларды қолдану.	
		Білімдер:	
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның үрдістері. 3. Еңбек нарығындағы жағдайды сипаттайтын көрсеткіштердің құрамы, оларды қалыптастыру әдіснамасы және алу көздері. 4. Мониторинг, бағалау және болжау мақсаттары үшін қажетті көлемде ақпараттық технологиялар (бағдарламалық қамтамасыз ету). 5. Жұмыс күшіне және дағдыларға қажеттілік трендтерін анықтауда, болжауда және қадағалауда қолданылатын негізгі тәсілдер.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Дәлдік және мұқият болу Логикалық ойлау Сабырлық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Жұмыспен қамту қызметінің басшысы	
21. Кәсіптің карточкасы «Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген) 8-параграф. Еңбек ұтқырлығы орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және халықты жұмыспен қамту саласындағы біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Кейс-менеджер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық білім) және халықты жұмыспен қамту саласында «мансаптық кеңесші» біліктілігі жоғары деңгейдегі санатты маман лауазымында жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Тәлімгер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық білім) және біліктілігі жоғары деңгейдегі «кейс-менеджер» санатындағы маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-1-023 - Еңбек ресурстары жөніндегі маман 3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент 3333-0-002 - Сәйкес келетін жұмысты таңдау жөніндегі агент 3333-0-008 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі инспектор 3333-0-010 - Тұрғындарды жұмыспен қамту жөніндегі қызметші 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыспен қамту саласында клиенттерге қызмет көрсету, жұмыссыз адамдарды жұмыспен қамтуға жәрдемдесу, ізденушілерге мансаптық мүдделер мен қажеттіліктерді айқындауға көмектесу, жұмыс берушілерге қызметкерлерді іздеуде қолдау көрсету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету 2. Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттасуларды өткізу 3. Еңбек делдалдығын көрсету мониторингі
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету		

Дағды 1: Алғашқы қабылдау жүргізу	Машықтар:
	Машықтары: 1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілермен қарым-қатынас жасау үшін қолайлы ортаны қамтамасыз ету құрмет көрсету, алалаушылық пен стереотиптерден аулақ болу және сабырлық таныту. 2. Кәсіби лексиканы қолдану және жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге ақпаратты түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушінің білімін, дағдыларын, ынтасын және мән-жайларын еңбек нарығының талаптарына сәйкес айқындау. 4. Жұмыс берушілердің жұмысшыларға қойылатын талаптарын талдау. 5. Өтініш берушінің жұмысқа орналасуына байланысты күшті және кедергілерді бағалау. 6. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге бағалаудың нәтижелері мен салдарын түсіндіру. 7. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - сұхбат және бақылау әдістерін пайдалана отырып, жұмысқа орналасу әлеуетін ескере отырып, ізденушінің бейінін талдау; - сәйкессіздік аймақтары мен өсу нүктелерін анықтай отырып, ізденушінің күтулері мен жұмыс берушілердің ұсыныстарын салыстыру; - жұмысқа орналастырудың одан арғы бағыты бойынша ұсынымдар қалыптастыру. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - отбасылық, психологиялық және әлеуметтік контекстерді қоса алғанда, жұмыс іздеушінің жағдайына кеңейтілген диагностика жүргізу; - жұмысқа орналастырудың құрылымдық және жүйелі кедергілерін анықтау және оларды еңсеру стратегияларын әзірлеу; - жұмыс іздеушіде кешенді шектеулер болған жағдайда ведомствоаралық өзара іс-қимылға бастамашылық ету. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - тәжірибесі аз мамандарға күрделі немесе стандартты емес жағдайларда қабылдау жүргізу мәселелері бойынша кеңес беру; - жұмыс іздеушілерді бағалаудағы типтік қателерді талдау, алғашқы қабылдау сапасын арттыру бойынша ұсыныстар қалыптастыру; -алғашқы бағалау рәсімдерін және өзара іс-қимылды жақсарту үшін әдістемелік ұсынымдар мен құралдарды әзірлеу.
	Білімдер:
	1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты. 4. Әлеуметтік қамсыздандыру жүйесі. 5. Байланыс әдістері. 6. Халықтың мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 7. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 8. Жұмыспен қамту қызметі қызметінде және жұмыспен қамту саласында инклюзивті орта құру қағидаттары мен тәсілдері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Өтініш білдірген тұлғаларды тіркеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілермен олардың психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, өзара әрекеттесу құру. 2. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен мүмкін шектеулерді ескеру. 3. Жемісті өзара әрекеттесу арқылы жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерді ынталандыру, шабыттандыру және қолдау. 4. Жұмыссыздарды санаттар бойынша жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына қарай бөлу (профильдеу). 5. Негізгі ойларға баса назар аудара отырып, нақты және қысқаша сөйлеу. 6. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілердің пікіріне құрмет көрсету.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу. 2. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 3. Онлайн кеңес беру әдістері. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттасуларды өткізу		

	Дағды 1: Жұмыс іздеушілердің мансаптық қызығушылықтарын, үміттері мен қажеттіліктерін анықтау	Машықтар: 1. Ізденушімен бірлесіп оны жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу, оның орындалуын бақылау. 2. Жұмыс іздеушіге қажетті қызмет түрлері мен нысандарын анықтау үшін ақпаратты жинау және талдау. 3. Жұмысқа орналасу мүмкіндіктеріне әсер етуі мүмкін кәсіби емес кедергілерді жою стратегияларын анықтау. 4. Жұмысқа қойылатын талаптарды жұмыс іздеушілердің жеке сипаттамалары мен үміттерімен салыстыру. 5. Дауларды шешу. 6. Кәсіптік салада, оның ішінде халықтың осал топтары мен еңбек нарығындағы саясат туралы жаңа білімге ие болу, оны жаңарту және қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мансаптық мүдделерді, еңбек әлеуетін және қолжетімді қолдау бағдарламаларын ескере отырып, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің артықшылықтары мен дағдыларын анықтау үшін кәсіптік диагностиканың кеңейтілген құралдарын қолдану; - қайта оқытуға арналған бағыттарды қоса алғанда, ізденушінің еңбек дағдыларын дамыту стратегиясын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің күтулеріне және нақты мүмкіндіктеріне байланысты жанжалдарды тиімді басқару; - әлеуметтік және кәсіби жағдайды ескере отырып, осал санаттарға арналған ұсынымдарды бейімдеу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - кешенді кедергілер жағдайында (көп жылдық жұмыссыздық, біліктіліктің болмауы, отбасылық міндеттемелер) жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын әзірлеу; - әлеуметтік және кәсіптік бейімдеудің ықтимал бағыттарын айқындау үшін бейінді ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауға; - жұмысқа орналастыру және оқыту арқылы өмірлік қиын жағдайдан шығудың қадамдық стратегиясын әзірлеу; - жұмыс іздеушінің жағдайындағы өзгерістер негізінде тұрақты түзетулермен жоспарды іске асыруды сүйемелдеуге; - клиенттердің кейстері бойынша ведомствоаралық өзара іс-қимылда туындайтын жанжалдарды басқару. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - әртүрлі мақсатты топтар үшін кәсіптік бағдарлауға әдістемелік тәсілдерді қалыптастыру және енгізу; - мансаптық мүдделерді диагностикалау және қиын клиенттермен жұмыс мәселелері бойынша кәсіптік тренингтер мен тәлімгерлік сессиялар өткізу; - бөлімше немесе ұйым деңгейінде кәсіптік бағдарлау әңгімелесулерінің нәтижелілігін талдау және жақсартуды ұсыну. Білімдер: 1. Этикалық стандарттар. 2. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары. 3. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері. 4. Кеңес беру теориялары және қажетті әдістер. 5. Вербалды емес қарым-қатынас әдістері. 6. Тұлғааралық қатынастардың табиғаты. 7. Топта және жеке жұмыс әдістері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 2: Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілерге өңірдің еңбек нарығы және білікті кадрларға қажеттілік туралы ақпарат беру	Машықтар: 1. Еңбек делдалдығы процесінің тиімділігін бағалау. 2. Өнімділікті бағалау кезінде критерий ретінде ресурстарды үнемдеуді пайдалану. 3. Мәселені талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың мүмкін нұсқаларын анықтау және қарастыру, шешім қабылдау және қиындықтарды шешу. 4. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары туралы білімдерді қолдану. 5. Персоналды басқарудың соңғы тенденцияларын ұстану. 6. Жұмыс іздеушілерді жұмысқа орналасу процесіне, соның ішінде түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындау және т. б. үйрету. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - лайықты бос орындар мен оқытудың сұранысқа ие бағыттарын таңдау үшін еңбек нарығын талдау әдістерін қолдану; - жұмыс берушілердің өзекті талаптарына бейімделу бойынша ізденушілер үшін ұсынымдар әзірлеу; - ізденуші мен жұмыс берушінің өзара іс-қимылының тиімсіздігінің себептерін талдау және процеске түзетулер енгізу; - ізденушілердің дайындық деңгейін ескере отырып, топтық консультациялар мен тренингтер өткізу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - халықтың әлеуметтік осал топтарын ескере отырып, өңірлік еңбек нарығының кеңейтілген талдауын пайдалану; - жұмыс іздеушінің шектеулерін және қолжетімді квоталар мен жұмыспен қамту бағдарламаларын ескере отырып, жеке ұсынымдар әзірлеу; - жұмысқа орналасудың ерекше жағдайларын талқылауды қоса алғанда, жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл процесінде жұмыс іздеушіні сүйемелдеуге; - ұзақ уақыт жұмыссыздық себептерін талдау және алынған қорытындылар негізінде консультация беру тәсілдерін бейімдеу. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - өңірлік еңбек нарығын талдау мәселелері бойынша көтерме бағасы аз мамандарға кеңес беру; - еңбек нарығын кәсіби бағдарлау және талдау жөніндегі әдістемелік материалдар мен құралдарды әзірлеу және енгізу; - мамандардың кәсіптік бағдарлау жұмысының сапасы мен тиімділігін бағалау, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар беру; - жұмысқа орналастыру арналарын дамыту үшін жұмыс берушілермен және білім беру ұйымдарымен әріптестік байланыстарды қалыптастыру.

		Білімдер:
		1. Жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілердің мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 2. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 3. Жұмыссыздарды бейіндеу, жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу жүйесі мен әдістері. 4. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 5. Онлайн кеңес беру әдістері. 6. Психология негіздері. 7. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 8. Этикалық стандарттар. 9. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары. 10. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Еңбек делдалдығын көрсету мониторингі	Дағды 1: Шығындар, процестер және тиімділік көрсеткіштерін анықтау, көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Қызмет көрсету кезінде клиентке бағдарланған және проактивті тәсілді қолдану. 2. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 3. Стресс жағдайында әдеттегі операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілері. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптері. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Бақылау нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Ақпараттық - коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-кеңес беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 2. Мәселені талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың мүмкін нұсқаларын анықтау және қарастыру, шешім қабылдау және қиындықтарды шешу. 3. Халықты жұмыспен қамту саласындағы талдамалық және статистикалық ақпаратты белгіленген мерзімде жинақтап, мемлекеттік органдарға ұсыну.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Жұмыс орындарын құру саясаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман	
	5	Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман	
22. Кәсіптің карточкасы «Кәсіптік даярлау жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16057 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, мамандығы бойынша жұмыс стажына талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және біліктілігі жоғары деңгейдегі санатты маман лауазымында халықты жұмыспен қамту және (немесе) әлеуметтік қорғау жүйесіндегі жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Кейс-менеджер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық) және халықты жұмыспен қамту саласында «мансаптық консультант» біліктілігі жоғары деңгейдегі санатты маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс; Тәлімгер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық) және біліктілігі жоғары деңгейдегі «кейс-менеджер» санатындағы маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-009 - Кәсіптік оқыту жөніндегі маман 3333-0-003 - Кәсіптік даярлық жөніндегі агент		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушілердің мамандарды оқытуға қажеттілігін айқындау, жұмыссыздар үшін қолайлы қысқа мерзімді кәсіптік курстарды іріктеу, жұмыссыздарға қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру, азаматтарды қысқа мерзімді оқыту аяқталғаннан кейін жұмысқа орналастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру 2. Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттарын жүргізу 3. Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту нәтижелерін мониторингілеу және бақылау	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру			

	Дағды 1: Мамандарды кәсіптік даярлау бойынша жұмыс берушілердің қажеттіліктерін айқындау	Машықтар:
		1. Жұмыс берушімен қарым-қатынас жасау үшін құрметпен, сенімсіздік пен таптаурындардан бас тарта отырып және сабырлық таныта отырып қолайлы ортаны қамтамасыз ету. 2. Кәсіби лексиканы пайдалану және жұмыс берушіге ақпаратты түсіндіру. 3. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - еңбек нарығындағы өзгерістерді және салалық талаптарды ескере отырып, жұмыс берушінің кадрлық қажеттілігінің ерекшелігін түсіну. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - нақты сұрау салу бойынша қысқа мерзімді оқытуды іске асыру үшін жұмыс беруші мен білім беру қызметтерін жеткізушілер арасында өзара іс-қимыл жасауға; - әлеуметтік осал топтардағы ізденушілердің қажеттіліктері мен жағдайларын ескере отырып, олардың оқытуға қатысуын қамтамасыз ету. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - білім беру сұранысын анықтау кезінде жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша тәжірибесі аз мамандарға кеңес беру; - қысқа мерзімді кәсіптік оқыту шеңберінде жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл бойынша әдістемелік материалдарды әзірлеуге және бейімдеуге қатысу.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 4. Жұмыспен қамту қызметі мен жұмыспен қамту саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Қысқа мерзімді кәсіптік оқытуға лайықты үміткерлерді таңдау.	Машықтар:
		1. Негізгі сәттерді баса айта отырып, айқын және қысқаша сөйлеу. 2. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, ынтасын және жағдайын анықтау. 3. Жұмыс берушілердің қызметкерлерге қоятын талаптарын талдау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - қысқа мерзімді оқыту бағдарламаларының мазмұнымен ізденушінің кәсіби мүдделері мен қажеттіліктерін салыстыру; - жұмыс іздеушінің еңбек потенциалы мен мансаптық мақсаттарын негізге ала отырып, оның оқудан өтуінің орындылығын негіздеуге; - кадрлар тапшылығы байқалатын бос орындар бейініне сәйкес келетін бағдарламалар нұсқаларын ұсыну. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - оқуға қатысуға әсер ететін әлеуметтік, тұрмыстық және психологиялық факторларды ескере отырып, кандидаттарды іріктеуді жүзеге асыру; - еңбек нарығына кірігуге көмек көрсетуді қоса алғанда, ізденушілерді оқытуға дейін, оқу кезінде және оқудан кейін сүйемелдеуді қамтамасыз ету. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - тәжірибесі аз мамандарға оқуға үміткерлерді жеке іріктеу мәселелері бойынша, оның ішінде ізденушілерде шектеулер болған кезде кеңес беру; - оқытуға бағыттардың тиімділігін талдау; - әртүрлі мақсатты топтар мен салалар үшін кандидаттарды іріктеу бойынша тәсілдер мен алгоритмдерді әзірлеу және бейімдеу.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Диагностика әдістері. 8. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс іздеушілермен кәсіптік бағдарлау сұхбаттарын жүргізу		

	Дағды 1: Жұмыс іздеушілердің мансаптық мүдделерін, күтулері мен қажеттіліктерін айқындау	Машықтар:
		1. Нәтижелерге қол жеткізуге және ізденушілердің жеке қажеттіліктерін қанағаттандыруға кепілдік беру үшін білім алушылардың ілгерілеуін қадағалау және құжаттау. 2. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 3. Жұмыс іздеушінің психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, онымен өзара іс-қимыл жасау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - оқу барысында ізденушінің уәждемесі мен мақсаттарындағы өзгерістерді бағалау және ұсынымдарды бейімдеу; - жұмыс іздеушінің мансаптық күтулерін оқыту нәтижелерімен және еңбек нарығындағы перспективалармен салыстыру; - прогресті талдау негізінде одан әрі кәсіби дамыту бойынша жеке ұсынымдарды әзірлеу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - айқын шектеулері бар оқытуға қатысушылармен жұмыс істеу; - оқудан өту кезінде ізденушіні сүйемелдеуді үйлестіру. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - мамандардың кәсіптік бағдарлау және оқыту жұмысының сапасын талдау және оны жақсарту жөнінде ұсыныстар қалыптастыру; - оқыту процесінде клиенттерді сүйемелдеудің күрделі жағдайларын жүргізу мәселелері бойынша қызметкерлерге кеңес беру; - жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттарымен жұмыста кәсіби оқытудың тиімділігін бағалау және прогресті қадағалау бойынша әдістемелік тәсілдерді әзірлеу.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс іздеушілерге өңірдің еңбек нарығы, білікті кадрларға қажеттілік туралы ақпарат беру	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Проблеманы талдау және құрылымдау, жағдайдан шығудың ықтимал нұсқаларын айқындау және қарау, шешімдер қабылдау және қиындықтарды шешу. 3. Азаматтардың нақты санаттарына әсер ететін еңбек ресурстарына сұраныс туралы ақпаратты қолдану. 4. Еңбек нарығының қажеттіліктеріне сүйене отырып, жұмыспен қамту бағыттарын құрастыру.

		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Диагностика әдістері. 8. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Қолайлы қысқа мерзімді кәсіптік курстарды іріктеу	Машықтар:
		1. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну, әлеуметтік мәртебе мен ықтимал шектеулерді ескеру. 2. Еңбек нарығының талаптарына сәйкес ізденушінің білімін, дағдыларын, уәждемесін және жағдайын анықтау. 3. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді перспективада жұмысқа орналасуға қол жеткізу үшін оқытудың тиімділігін бағалау.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 3. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 4. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 5. Диагностика әдістері. 6. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту нәтижелерін мониторингілеу және бақылау	Дағды 1: Таңдалған шешімге сәйкес қысқа мерзімді оқыту тетіктеріне өзгерістер енгізу	Машықтар:
		1. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 2. Дауларды шешу. 3. Кәсіби салада жаңа білім алу және оны қолдану.
		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Кәсіптік оқытудың тиімділігін бағалау	Машықтар:
		1. Кәсіби оқыту процесінің тиімділігін бағалау, нәтижелерді құжаттау. 2. Дауларды шешу. 3. Кәсіби салада жаңа білім алу және оны қолдану.

		Білімдер:
		1. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Бағалау жүргізу әдістері. 3. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Тәуекелдерді бағалау және бақылау құралдары. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Қысқа мерзімді кәсіптік оқыту процесі мен нәтижелері бойынша ақпаратты (көрсеткіштерді) жинау, жүйелеу және өзектендіру	Машықтар:
		1. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-консультация беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 2. Жұмыспен қамту қызметінің талаптарына сәйкес білім алушылар туралы жазбаларды жүргізеді және сақтайды. 3. Жұмыс іздеушілерді жұмысқа орналастыру бағыттарын бейімдеу үшін мониторинг нәтижелерін пайдалану.
		Білімдер:
		1. Халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Білім беру және оқыту жүйесі. 3. Еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - ізденушінің жұмысқа орналасуға дайындығын бағалау; - күрделі жағдайларда алғашқы қолдауды қамтамасыз ету. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - клиенттермен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша аз тәжірибесі бар мамандарға кеңес беру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен қиындықтарына диагностика жүргізу; - қолдаудың ықтимал арналары мен нысандарын анықтау. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - бейіндеу және күрделі кейстер мәселелері бойынша тәжірибесі аз мамандарға әдістемелік қолдау және тәлімгерлік көрсету.
	Білімдер:
	1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - айқын күрделілігі бар ізденушілермен жұмыс істеу (ұзақ жұмыссыздық, мотивацияның төмендігі, әлеуметтік көмекке тәуелділік); - бейінді ұйымдармен тұрақты өзара іс-қимыл орнату; - қажет болған жағдайда ведомствоаралық өзара іс-қимыл барысында ізденушінің мүдделерін білдіру. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - әріптестік ұйымдар желісін құруға және қолдауға; - сүйемелдеудің күрделі жағдайлары бойынша тәжірибесі аз мамандарды сараптамалық қолдауды жүзеге асыру; - жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын орындаудың жүйелік кедергілерін талдау және жұмысты ұйымдастырудағы тәсілдерді жетілдіру.

		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмысқа шығуға дайындық кезінде ізденушіні жеке алып жүруге міндетті. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - әдістемелік ұсынымдар мен материалдар әзірлеу.
		Білімдер:
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
	5	Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
23. Кәсіптің карточкасы «Жұмыспен қамту қызметінің басшысы»:		
Топтың коды:	1210-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Жұмыспен қамту қызметінің басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 4-параграф. Еңбек мобильділігі орталығы директоры, 3-параграф. Мансап орталығы директоры		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жоғары білім (әлеуметтік немесе экономикалық немесе құқықтық немесе педагогикалық)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Кәсіптік білім беру ұсынылады: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1210-0-057 - Орталық директоры 1210-0-063 - Орталықтың бастығы 1210-0-076 - Филиал (желінің) басшысы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыспен қамту қызметінің жұмысына басшылық жасау және міндеттерді орындау үшін жауапкершілік. Халыққа қызмет көрсету бойынша жұмысты үйлестіру және ұйымдастыру, қызметкерлердің іс-әрекеттерінің тиімділігін мониторингілеу және бақылау, ресурстарды бөлу және персоналды басқару мәселелерін шешу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту қызметінің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру 2. Жұмыспен қамту қызметінің жұмысын басқару және бақылау 3. Жұмыспен қамту қызметін бағалау, еңбек нарығын мониторингілеу	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және жүгінген адамдарды сүйемелдеу	
Еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту қызметінің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру	Дағды 1: Жұмыспен қамту қызметін жоспарлау, болжалды нәтижелер, мерзімдері, ресурстары	Машықтар:	
		1. Жұмыспен қамту қызметінің жұмысын жоспарлау және оның жұмысын басқару. 2. Ұйымның еңбек және материалдық-техникалық ресурстарға қажеттілігін анықтау. 3. Басқарушылық қызметті жүзеге асыру, басқарушылық шешімдер қабылдау және оларды іске асырумен байланысты тәуекелдерді бағалау. 4. Жұмыспен қамту қызметінде инклюзивті тәсілдерді қолдану. 5. Жұмыспен қамту қызметінің (командының) мақсатын қалыптастыру. 6. Қақтығыстарды шешу. 7. Ұжымның (командының) назарын жетістікке аудару.	
		Білімдер:	
		1. Еңбек, әлеуметтік қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы, бюджет, салық және азаматтық заңдар туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның тенденциялары, жұмыс орындарын құруды қамтамасыз ететін аймақтың қарқынды дамып келе жатқан салалары. 3. Вербалды емес қарым-қатынас әдістері. 4. Жұмыспен қамту қызметі қызметінде және жұмыспен қамту саласында инклюзивті орта құру қағидаттары мен тәсілдері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	

	Дағды 2: Қызмет көрсету бойынша жұмыспен қамту қызметінің жұмысын ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Жоспарлардың орындалу дәрежесін және ресурстарды пайдалану тиімділігін бағалау. 2. Бөлімшелер немесе жұмысшылар арасында жоспарларды орындау бойынша өкілеттіктерді анықтау және міндеттерді бөлу және олардың арасында өзара байланыс орнату. 3. Жұмыспен қамту саласында қызмет көрсетуге байланысты құқықтық, ұйымдастырушылық және технологиялық ақпаратты жүйелеу және талдау. 4. Прогрессивті жұмыс формалары мен әдістерін, жұмыспен қамту саласындағы озық тәжірибені қолдану.
		Білімдер:
		1. Өңірдің негізгі әлеуметтік-экономикалық индикаторлары (жұмыссыздық деңгейі, жалақы деңгейі және т.б.). 2. Еңбек нарығындағы жағдайды сипаттайтын көрсеткіштердің құрамы, оларды қалыптастыру әдістемесі және алу көздері. 3. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 4. Жобаларды басқару әдістемесі. 5. Тұлғааралық қатынастардың табиғаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыспен қамту қызметінің жұмысын басқару және бақылау	Дағды 1: Өзгермелі қызмет жағдайларында мақсаттарға қол жеткізу	Машықтар:
		1. Іскерлік хат алмасуды жүргізу, атқарушы биліктің уәкілетті органдарымен және іскер серіктестермен өзара іс-қимыл жасау; 2. Жұмыста ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану; 3. Ұйымның сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын әзірлеу және сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі шараларды енгізу, сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алуға бағытталған іс-шараларды жүргізу.
		Білімдер:
		1. Стратегиялық басқару негіздері. 2. Адам ресурстарын басқару құралдары, кадрларды іріктеу әдістері. 3. Жұмыс орнында белсенді оқыту әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыспен қамту қызметіндегі процестерді, жобаларды басқару	Машықтар:
		1. Адамдарды командаларға біріктіру және ортақ мақсатқа жету үшін олардың күш-жігерін біріктіру. 2. Тәлімгерлік жүйесін қалыптастыру, жұмыс орнында персоналды бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. 3. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындауын, сапасы мен мерзімі бойынша құжаттардың орындалуын бақылау. 4. Көрсетілген қызметтердің қолжетімділігі, саны және сапасы бойынша жұмыспен қамту қызметінің жұмысын бағалау. 5. Өнімділікті бағалау кезінде критерий ретінде ресурстарды үнемдеуді пайдалану.

		Білімдер:
		1. Қызметкерлерді бағалау әдістері. 2. Ұзақ мерзімді, орта мерзімді және ағымдағы жоспарлаудың мақсаттары. 3. Тұлғааралық қарым-қатынас, іскерлік қарым-қатынас этикасы және мәдениетаралық қарым-қатынас ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Жұмыспен қамту қызметін бағалау, еңбек нарығын мониторингілеу	Дағды 1: Еңбек нарығы туралы, ұйымдағы процестер туралы ақпаратты жинау, жүйелеу, өңдеу	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту қызметіндегі ішкі регламенттермен анықталған қызметтерді ұсыну бойынша іс-қимылдардың реттілігін бақылау. 2. Қызметкерлердің этика және қызметтік мінез-құлық кодексін, дербес деректерді қорғау жөніндегі іс-шараларды сақтауын бақылау. 3. Қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және еңбек жағдайларын бағалауды жүргізу. 4. Тапсырмаларды орындауға бөлінген қаржы қаражатының жұмсалуын бақылау.
		Білімдер:
		1. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 2. Байланыс әдістері. 3. Халықтың мақсатты топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 4. Еңбек делдалдығын көрсету кезінде жалдау және іріктеу әдістері мен құралдары. 5. Жұмыссыздарды жұмыспен қамтуды қолдаудың шаралары. 6. Онлайн кеңес беру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Бақылау нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу және жұмыспен қамту қызметінің жұмысы саласындағы жұмыс көрсеткіштерін бақылау. 2. Қызметкерлердің ортақ мақсаттарға қол жеткізуге қосқан жеке үлесін бағалау. 3. Іскерлік келіссөздер жүргізу және көпшілік алдында сөйлеу әдістерін қолдану.
		Білімдер:
		1. Психология негіздері. 2. Этикалық стандарттар. 3. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары. 4. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға көмектесудің әлеуметтік-психологиялық аспектілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және жүгінген адамдарды сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу.

		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша жұмыс іздеушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу.
		Білімдер:
		1.Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2.Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5.Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру.

		Білімдер:	
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Стратегиялық ойлау Шешім қабылдау Бастама Мақсатттарға жету Көшбасшылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Жұмыспен қамту қызметінің басшысы	
24. Кәсіптің карточкасы «Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант»:			
Топтың коды:	3412-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 6-параграф. Мансап орталығының әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультанты		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және халықты жұмыспен қамту саласындағы біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Кейс-менеджер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық) және халықты жұмыспен қамту саласында «мансаптық кеңесші» біліктілігі жоғары деңгейдегі санатты маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс; Тәлімгер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық) және біліктілігі жоғары деңгейдегі «кейс-менеджер» санатындағы маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім алу: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2635-3-004 - Тұрғындарды әлеуметтік қорғау қызметінің маманы 3412-0-005 - Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман 3412-0-008 - Әлеуметтік қызметкер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Азаматтарға әлеуметтік көмек тағайындауға және аз қамтылған адамның (отбасының) кедейлік шегінен тыс болуына байланысты жағдайдан шығуына жәрдемдесу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттар пакетін қабылдау және ресімдеу 2. Атаулы әлеуметтік көмекке қажеттілікті бағалау 3. Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасау және әлеуметтік келісімшарт жасасу 4. Әлеуметтік келісімшартты іске асыру кезеңінде азаматтарды алып жүру
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу
Еңбек функциясы 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттар пакетін қабылдау және ресімдеу	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алуға құжаттарды қабылдауды жүзеге асыру	Машықтар: 1. Алдын ала түсініктер мен стереотиптердің әсерін болдырмай, объективті әрекет ету. 2. Өтініш берушілердің дербес деректерімен жұмыс істеу кезінде кәсіптік этика және құпиялылық нормаларын сақтайды. 3. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау қағидалары мен талаптарын қолданады. 4. Атаулы әлеуметтік көмек саласында кәсіби лексиканы пайдалану. 5. Үміткердің атаулы әлеуметтік көмек беру критерийлеріне сәйкестігін бағалау. 6. Атаулы әлеуметтік көмек алуға өтініштер мен құжаттарды қабылдау кезінде регламентке сәйкес іс-қимыл жасайды. 7. Үміткерге атаулы әлеуметтік көмектің қабылданған шешімнің себептерін түсіндіру. 8. Өтініш берушімен өзара іс-қимыл кезінде келіспеушіліктер туындаған кезде ұстамдылық танытады. 9. Атаулы әлеуметтік көмек жөніндегі ассистенттердің жұмысын үйлестіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - стандартты емес және күрделі жағдайларда адамдарға (отбасыларға) кешенді бағалау жүргізу; - тиісті арналарды таңдау, белсенді тыңдау техникасы мен нақтылаушы мәселелерді қолдану арқылы тиімді ақпарат алмасуды қамтамасыз етуге; - даулардың дамуын болдырмай, жай жанжалдарды реттей отырып, эмоцияларды бақылау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - өмірлік кезеңді, стресстік факторларды, әлеуметтік-эмоциялық триггерлерді және денсаулық жағдайын қоса алғанда, өтініш беруші жағдайының негізгі аспектілерін бағалау; - эмпатияны дамыту және сенім орнату арқылы клиентпен қарым-қатынас құру; - атаулы әлеуметтік көмекке үміткерлермен қарым-қатынас жасау үшін қолайлы орта құру; - күрделі жанжалдарды шешудің түрлі әдістерін қолдану; - халық арасында атаулы әлеуметтік көмек және халықты жұмыспен қамту мәселелері бойынша белсенді жұмыс жүргізу. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - бағалау және бағалаудың қолайлы әдістерін таңдау мәселелерінде тәжірибесі аз мамандарға әдістемелік қолдау және тәлімгерлік көрсету; - қарым-қатынас мақсаттарын, қарым-қатынас стильдерін және өзара әрекеттесу тәсілдері мен арналарын бейімдеу үшін сигналдарды (ауызша және ауызша емес) талдау; - жанжалдарды тудыратын ұйымдастырушылық факторларды талдау және жүйелі шаралар ұсыну; - үміткерлер үшін топтық сессиялар өткізу.

		Білімдер:
		1. Әлеуметтік көмек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Әлеуметтік қамсыздандыру жүйесі. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері. 5. Халықтың нысаналы топтарымен жұмыс істеу әдістері мен құралдары. 6. Жұмыспен қамту қызметі мен әлеуметтік көмек көрсету саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Электрондық құжаттар пакетін ресімдеу	Машықтар:
		1. Нысанды ақпараттық жүйеде атаулы әлеуметтік көмек көрсету талаптарына сәйкес толтыру. 2. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету талаптарына сәйкес мәліметтер алу үшін тиісті ақпараттық жүйелерге сұрау салулар қалыптастыру. 3. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету үшін алынған мәліметтердің толықтығын тексереді. 4. Ақпараттық жүйеге деректерді дәл және уақтылы енгізу. 5. Мемлекеттік органдар мен ұйымдардың тиісті ақпараттық жүйелерінде ақпарат болмаған кезде өтініш беруші ұсынған құжаттарды сапалы сканерлеуді (көшіруді) қамтамасыз етеді. 6. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету үшін ақпараттық жүйенің жұмыс логикасы мен функционалдық мүмкіндіктерін түсіну. 7. Мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.
		Білімдер:
		1. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдерін мониторингілеу алгоритмі. 2. Атаулы әлеуметтік көмек көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелердің жұмыс істеу қағидаттары. 3. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу кезінде дербес деректерді сақтау, қорғау және өңдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Атаулы әлеуметтік көмекке қажеттілікті бағалау		

	Дағды 1: Көрсетілетін атаулы әлеуметтік көмектің түрін айқындау	Машықтар:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек түрлері арасындағы айырмашылықтарды түсіну (шартсыз және шартты ақшалай көмек). 2. Отбасының жұмыспен қамтылмаған еңбекке қабілетті мүшелерінің санын анықтау. 3. Көмек түрін анықтау үшін қажетті ақпаратты жинау үшін нысандарды пайдалану. 4. Кәсіби салада, оның ішінде халықтың осал топтары туралы жаңа білім алу, жаңарту және қолдану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - көмек түрін анықтау үшін өтініш берушінің отбасылық жағдайына (құрамын, еңбекке қабілеттілігін, жұмыспен қамтылуын қоса алғанда) талдау жүргізуге; - өтініш берушінің жеке сипаттамалары мен қажеттіліктерін көмек көрсету шарттарымен салыстыру; - көмек түрін анықтау кезінде еңбекке қабілетті отбасы мүшелерінің жұмыспен қамту шараларына қатысуына кедергілерді анықтау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыспен қамту және әлеуметтік бейімдеу шараларына қатысуды ескере отырып, отбасын кешенді бағалауды жүргізу; - шартсыз немесе шартты ақшалай көмек көрсетудің негізділігін анықтау. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - күрделі және стандартты емес жағдайларда атаулы көмек түрін анықтау мәселелері бойынша тәжірибесі аз мамандарға кеңес беру және ілесіп жүру; - көмек түрін айқындаудың өлшемдері мен тәсілдерін практикада біркелкі қолдануды қамтамасыз ету; - критерийлерді қолдану тәжірибесін талдау және оны жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу.
		Білімдер:
		1. Шартсыз және шартты ақшалай көмек тағайындау өлшемдерін қоса алғанда, атаулы әлеуметтік көмек ұсыну жөніндегі нормативтік құқықтық актілер. 2. Отбасы құрамын, отбасы мүшелерінің еңбекке қабілеттілігін және жұмыспен қамтылуын айқындау тәртібі. 3. Әлеуметтік осал топтардың санаттары және олардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бейімдеу шараларына қатысу ерекшеліктері. 4. Отбасылық жағдайды талдау, кедергілерді және жұмыспен қамту шараларына қатысу мүмкіндіктерін бағалау әдістері. 5. Критерийлерді қолдану бойынша практика және кейстер, типтік қателер және оларды болдырмау жолдары. 6. Қажеттіліктерді бағалау процесінде клиенттерді сүйемелдеудің этикалық қағидаттары мен стандарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Адамның (отбасының) белгіленген кезеңдегі жиынтық табысын есептеу	Машықтар:
		1. Отбасының жиынтық және жан басына шаққандағы табысын есептеу ережесі нормативтік талаптарға сәйкес қолданылады. 2. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде есепке алынатын және есепке алынбайтын табыс түрлерін ажырату. 3. Кірістер туралы деректерді алу, тексеру және есептеу үшін ақпараттық жүйелер мен есептеу формулаларын пайдалану. 4. Ұсынылған мәліметтердің дұрыстығын бағалайды және нақты кірістер мен ақпараттық жүйелердегі деректер арасындағы алшақтықтарды анықтайды. 5. Өтініш берушілермен өзара іс-қимыл жасау немесе даулы жағдайларды қарау кезінде жүргізілген кіріс есебін негіздейді.
		Білімдер:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау кезінде отбасының жиынтық және жан басына шаққандағы табысын есептеу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Жиынтық табысты есептеуге арналған алгоритмдер. 3. Кірістер туралы мәліметтер көздері. 4. Сезімтал қаржылық ақпаратпен жұмыс істеудің этикалық аспектілері және құпиялылық қағидаты.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 3: Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасау және әлеуметтік келісімшарт жасасу	Дағды 1: Адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын әзірлеу	Машықтар:
		1. Клиенттерге бағдарланған және белсенді тәсілді қолдану. 2. Өтініш берушіге адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарының нысанын ұсынуға. 3. Өтініш берушіні жұмыспен қамтуға жәрдемдесу және әлеуметтік бейімдеу шаралары туралы хабардар етуге. 4. Өтініш берушімен бірге адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарын жасайды. 5. Стресс жағдайында дағдылы операцияларды орындау, қиын жағдайларда эмоциялар мен мінез-құлықты бақылау. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсаттарды, мүмкіндіктер мен шектеулерді анықтау үшін өтініш берушімен әңгімелесу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - бейінді ұйымдармен өзара іс-қимылды орнату; - қажет болған жағдайда ведомствоаралық өзара іс-қимыл барысында ізденушінің мүдделерін білдіру. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - тәжірибесі аз мамандарды адамға (отбасына) көмек көрсету жоспарларын жасау және өтініш берушілермен диалог жүргізу әдістемесіне үйрету; - адамға (отбасына) көмектің жеке жоспарларын орындаудың тиімділігін талдау және тәсілдерді жетілдіру.
		Білімдер:
		1. Әлеуметтік қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өтініш берушінің мұқтаждықтан шығуын жеке жоспарлау әдістемесі. 3. Жұмыспен қамтуға және әлеуметтік бейімделуге жәрдемдесу шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

	Дағды 2: Әлеуметтік келісімшарт жасау	Машықтар:
		1. Өтініш берушіні әлеуметтік келісімшарт нысанымен таныстыру. 2. Тараптардың өзара міндеттемелерін белгілей отырып, әлеуметтік келісім-шарт ресімдеуге және жасасуға. 3. Әлеуметтік келісімшартты орындамаудың шарттарын, мерзімдерін және салдарын түсіндіру.
		Білімдер:
		1. Атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және әлеуметтік келісімшарт жасасу тәртібін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Халықтың осал топтарымен жұмыс істеудегі этика және құпиялылық қағидаттары. 3. Қолдау шараларын ұсынатын ұйымдармен өзара іс-қимыл тетіктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 4: Әлеуметтік келісімшартты іске асыру кезеңінде азаматтарды алып жүру	Дағды 1: Атаулы әлеуметтік көмек алушының (отбасының) өмірлік жағдайындағы өзгерістерді қадағалау	Машықтар:
		1. Басшылық құжаттардың, іс қағаздарын жүргізу қағидалары мен тәртібінің талаптарына сәйкес құжаттаманы және қызметтік хат алмасуды жүргізеді. 2. Тұлғаға (отбасына) көмектің жеке жоспарына мониторингті жүзеге асыру. 3. Атаулы әлеуметтік көмек алушының (отбасының) өмірлік жағдайын өзгерту бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау, жұмыспен қамту саласындағы нормативтік құқықтық актілер. 2. Еңбек нарығы және оның үрдістері. 3. Мониторинг, бағалау және болжау мақсаттары үшін қажетті көлемде ақпараттық технологиялар (бағдарламалық қамтамасыз ету)
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Адамның (отбасының) әлеуметтік жағдайының өзгеруіне мониторинг жүргізу. 2. Мониторинг нәтижелерін талдау. 3. Тиімді әлеуметтік көмек көрсету бойынша шешім қабылдайды.
		Білімдер:
		1. Мониторинг және бағалау жүргізу үшін көрсеткіштерді анықтау әдістері мен техникасы. 2. Болжау, мониторинг және бағалау әдістері, техникасы, процестері мен құралдары. 3. Ақпаратты жинау, талдау, жүйелеу, сақтау және өзекті жағдайда ұстау әдістері. 4. Болжау, мониторинг және бағалау қорытындылары бойынша құжаттарды жасау тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу		

	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - ізденушінің жұмысқа орналасуға дайындығын бағалау; - күрделі жағдайларда алғашқы қолдауды қамтамасыз ету. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - клиенттермен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша аз тәжірибесі бар мамандарға кеңес беру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен қиындықтарына диагностика жүргізу; - қолдаудың ықтимал арналары мен нысандарын анықтау. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - бейіндеу және күрделі кейстер мәселелері бойынша тәжірибесі аз мамандарға әдістемелік қолдау және тәлімгерлік көрсету.

		Білімдер:
		1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - айқын күрделілігі бар ізденушілермен жұмыс істеу (ұзақ жұмыссыздық, мотивацияның төмендігі, әлеуметтік көмекке тәуелділік); - бейінді ұйымдармен тұрақты өзара іс-қимыл орнату; - қажет болған жағдайда ведомствоаралық өзара іс-қимыл барысында ізденушінің мүдделерін білдіру. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - әріптестік ұйымдар желісін құруға және қолдауға; - сүйемелдеудің күрделі жағдайлары бойынша тәжірибесі аз мамандарды сараптамалық қолдауды жүзеге асыру; - жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын орындаудың жүйелік кедергілерін талдау және жұмысты ұйымдастырудағы тәсілдерді жетілдіру.
		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмысқа шығуға дайындық кезінде ізденушіні жеке алып жүруге міндетті. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - әдістемелік ұсынымдар мен материалдар әзірлеу.

		Білімдер:	
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	
	5	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант	
25. Кәсіптің карточкасы «Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	3333-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	«Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушы 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 116614 болып тіркелген). 8-параграф. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы, 7-параграф. Мансап орталығының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Санатсыз: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды; Мансаптық кеңесші: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және халықты жұмыспен қамту саласындағы біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Кейс-менеджер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық білім) және халықты жұмыспен қамту саласында «мансаптық кеңесші» біліктілігі жоғары деңгейдегі санатты маман лауазымында жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; Тәлімгер: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, педагогикалық білім) және біліктілігі жоғары деңгейдегі «кейс-менеджер» санатындағы маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру: - біліктілікті арттыру ұйымы әзірлеген бағдарлама бойынша бейімделетін оқыту; - күнтізбелік жыл ішінде өтуге міндетті оқу курсы (модуль) стандарты бойынша кемінде 40 (қырық) академиялық сағат.		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-023 - Еңбек ресурстары жөніндегі маман 3333-0-001 - Жұмыспен қамту жөніндегі агент 3333-0-002 - Сәйкес келетін жұмысты таңдау жөніндегі агент 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент 3333-0-008 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі инспектор 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант 3333-0-010 - Тұрғындарды жұмыспен қамту жөніндегі қызметші		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтау, жұмыс берушілердің бос жұмыс орындарына лайықты үміткерлерді табу, жұмыс берушілерге жұмыспен қамту қызметі мен еңбек нарығы туралы ақпарат беру, жұмыс берушілермен байланыста болу, көрсетілетін қызметтердің сапасын бақылау үшін жұмыс берушілермен кері байланысты қолдау.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс берушілерге қызмет көрсету 2. Жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу
Еңбек функциясы 1: Жұмыс берушілерге қызмет көрсету	Дағды 1: Жұмыс берушілердің нақты қажеттіліктерін анықтау	Машықтар: 1. Жұмыс берушілерді қызмет көрсетудің түрлері мен ықтимал нұсқалары туралы хабардар ету. 2. Жұмыс берушілерге консультациялық қызмет көрсету. 3. Жұмыс берушілермен қарым-қатынаста өзара түсіністік орнату, ашықтық, сенім және жайлылық атмосферасын қолдау. 4. Қызмет көрсету кезінде клиентке бағдарланған және белсенді тәсілді қолдану. 5. Жоғары сапалы және дараландырылған қызметтер көрсету жолымен жұмыс берушілермен ұзақ мерзімді қатынастар құру. 6. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялармен жұмыс істеу, жұмыста онлайн-консультация беру әдістері мен жүйелерін қолдану. 7. Қайшылықтарды басқару. 8. Қызмет көрсету кезінде инклюзивті тәсілдерді пайдалану. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - қол жетімді деректер мен тікелей қарым-қатынас негізінде жұмыс берушінің ағымдағы және перспективалық қажеттіліктерін талдау; - бизнестің ерекшелігі мен кадрлық жағдайды ескере отырып, қызметтерді жеке іріктеу бойынша ұсыныстар қалыптастыру. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс берушілермен ерекше қажеттіліктері бар азаматтарды, ұзақ уақыт жұмыссыздарды жұмысқа орналастырғандағыдай күрделі немесе стандартты емес жағдайларда жұмыс істеу; - жұмыс берушілер мен басқа да мүдделі ұйымдар арасындағы өзара іс-қимылды үйлестіру. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - қарсылықтармен жұмыс істеуді және әріптестік орнатуды қоса алғанда, жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл стратегиялары бойынша тәжірибесі аз мамандарға кеңес беру; - жұмыс берушілердің қажеттіліктерін диагностикалау және кері байланысты жүйелеу құралдарын әзірлеу және енгізу; - кәсіби алаңдарда ұйымның мүддесін білдіру, іскерлік байланыстарды нығайту және адал жұмыс берушілер пулын қалыптастыру; - жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтердің тиімділігіне талдау жүргізу және өзара іс-қимылды жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізу.

		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өңірлік еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Кеңес беру теориясы және қажетті техникалар. 4. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар. 5. Этикалық стандарттар. 6. Дербес деректерді қорғау жөніндегі талаптар. 7. Жұмыспен қамту қызметі мен жұмыспен қамту саласындағы инклюзивті ортаны құру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Жұмыс берушілердің бос орындарына лайықты үміткерлерді іріктеу	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтау. 2. Азаматтардың мақсатты топтарының ерекшеліктерін түсіну. 3. Бос орындар мен үміткерлерді бағалайды, лайықты үміткерлерді іріктеу үшін оларды салыстырады. 4. Жұмыс берушілермен ынтымақтастықты кеңейту үшін сату әдістерін пайдалану. 5. Кадрларды іріктеу кезінде тиімді өзара іс-қимыл жасау үшін жұмыс берушілермен әріптестік қатынастарды орнату және дамыту. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - «жұмсақ дағдыларды», ынтасын мен мансаптық мақсаттарды ескере отырып, кандидаттардың бос орындар талаптарына сәйкестігін талдау; - бос жұмыс орындарының ерекшеліктері мен еңбек жағдайларын ескере отырып, ізденушілерді жұмысқа орналастыру бойынша жеке ұсыныстарды қалыптастыру; - жұмыс берушімен алдын ала байланыс жасау кезеңінде кандидатқа ілесіп жүруге; - іріктеу дәлдігін арттыру үшін жұмыс берушілерден кері байланысты жинау және талдау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - клиенттің шектеулері мен осалдығын ескере отырып, персоналды іріктеуді жүргізу; - жұмыс берушімен бейімделген кесте, тәлімгерлік және т.б. ретінде жалдаудың жеке шарттарын келісуге; - бейімделу кезеңінде жұмысқа орналасқаннан кейін ізденушіні сүйемелдеудің тұрақты форматын құруға; - жұмысқа орналастыруды іріктеу және сүйемелдеу кезінде басқа қызметтермен өзара іс-қимылды қамтамасыз етуге міндетті. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - инклюзивті жалдау тәжірибесі жоқ жұмыс берушілермен жұмысты қоса алғанда, күрделі жағдайларда персоналды іріктеу бойынша тәжірибесі аз мамандарға кеңес беру; - жаңа мамандар үшін іріктеу алгоритмдерін, кандидаттарды таныстыру үлгілерін және оқыту материалдарын әзірлеу; - стратегиялық әріптес-жұмыс берушілердің базасын қалыптастыру және олармен жұмысқа орналастыру бойынша өзара іс-қимыл жасау.

		Білімдер:
		1. Жұмыс берушілер үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары. 2. Іскерлік қарым-қатынас негіздері. 3. Коммуникация әдістері. 4. Үміткер ұсынатын ақпараттың дұрыстығын бағалау. 5. Кері байланысты ұсыну әдістемесі мен техникасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Еңбек функциясы 2: Жұмыс берушілерге көрсетілетін қызметтер сапасының мониторингі	Дағды 1: Шығындар, процестер мен нәтижелілік көрсеткіштерін айқындау, ұсынылатын қызметтер туралы ақпаратты өңдеу	Машықтар:
		1. Жұмыс берушілердің күтулерін және қызметкерлердің күтулерін талдау. 2. Нақты кәсіпке (жұмыс орнына, лауазымға) үміткердің кәсіби құзыреттілік дәрежесін анықтау. 3. Жұмыс іздеушілерді жұмыс берушілермен сұхбаттасуға жіберу мәселелері бойынша келіссөздер жүргізеді. 4. Жұмыс іздеушінің бос орынға қол жеткізуіне мониторинг жүргізу. 5. Жұмыс берушілер мен жұмыс іздеп жүрген адамдардың қанағаттануына қол жеткізуді қамтамасыз ету.
		Білімдер:
		1. Сату әдістері. 2. Персоналды басқару тәжірибесіндегі үрдістер. 3. Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларының нәтижелілігін бағалау. 4. Өңірлік еңбек нарығын дамытудың негізгі үрдістері мен бағыттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 2: Мониторинг нәтижелерін талдау және шешім қабылдау	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту саласындағы мәселелер бойынша жұмыс берушілерге кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту процесіне қатысуға ниет білдірген жұмыс берушілерден өтінімдерді жинайды және талдайды. 3. Жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету процесін ұйымдастыру бойынша тиісті құжаттаманы ресімдеу. 4. Жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету нәтижелерінің мониторингі.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өңірлік еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Ішкі және сыртқы ортаны (еңбек нарығын) талдау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 3: Жоғары сапалы және дараландырылған қызметтер көрсету	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту қызметі көрсететін қызметтер туралы жұмыс берушілерге консультация беру және хабардар ету. 2. Жұмыспен қамту қызметі қызметкерлерінің жұмыс берушілермен олардың қызметіне қатысты мәселелер бойынша кездесулерін өткізеді. 3. Жұмыс берушілермен бірлесіп бос орындар жәрмеңкесін ұйымдастыру және өткізу.

		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Өңірлік еңбек нарығы және оның үрдістері, еңбек нарығындағы өзекті кәсіптер. 3. Коммуникация әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Қосымша еңбек функциясы 1: Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек делдалдығын көрсету және қызметке жүгінгендерді сүйемелдеу	Дағды 1: Алғашқы қабылдауды өткізу және қызметке жүгінгендерге кеңес беру	Машықтар:
		1. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша түсінікті лексиканы қолданып кеңес беру. 2. Жұмыспен қамту қызметтерінің, соның ішінде цифрлық жұмыспен қамту платформаларының қалай жұмыс істейтінін түсіндіру. 3. Жұмыс іздеушілерді тіркеуді жүзеге асыру. 4. Жұмыспен қамтуды қолдаудың қолайлы нұсқаларын таңдауға көмектесу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - мақсатты топ өкілдерімен жұмыс барысында стратегиялық коммуникация әдістерін қолдану; - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен күтілімдерін диагностикалау; - жұмысты белсенді іздеуге ынталандыру. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің жұмысқа орналасуға дайындығын бағалау; - күрделі жағдайларда алғашқы қолдауды қамтамасыз ету. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - -клиенттермен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша аз тәжірибесі бар мамандарға кеңес беру.
		Білімдер:
		1. Еңбек, халықты жұмыспен қамту саласындағы, дербес деректер және оларды қорғау туралы нормативтік құқықтық актілер. 2. Этикалық стандарттар. 3. Коммуникация әдістері. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді

Дағды 2: Жұмысқа орналасу қажеттілігін айқындау және жұмысқа орналасуға кедергілерді бағалау	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушінің әлеуметтік жағдайы мен шектеулерінің ерекшеліктерін ескеру. 2. Жұмыс іздеуші туралы ақпаратты құрметпен және бейтарап түрде алуды қамтамасыз ететін кәсіби сұхбат жүргізу әдістерін қолдану. 3. Жұмысқа орналасуға дайындық деңгейіне базалық бағалау жүргізу. 4. Жұмыс іздеушінің жұмыссыздық кезеңінің болжамды ұзақтығына сүйене отырып, белгілі бір критерийлер бойынша ізденушілерді санаттарға (бейінді топтарға) бөлу. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің ынтасын, дағдыларын, тәжірибесін және кедергілерін анықтау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушінің қажеттіліктері мен қиындықтарына диагностика жүргізу; - қолдаудың ықтимал арналары мен нысандарын анықтау. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - бейіндеу және күрделі кейстер мәселелері бойынша тәжірибесі аз мамандарға әдістемелік қолдау және тәлімгерлік көрсету.
	Білімдер:
	1. Жұмыссыздарды бейіндеу жүйесі мен әдістері. 2. Жұмыспен қамтудың әлеуметтік аспектілері. 3. Осал топтармен жұмыс істеу. 4. Психология негіздері. 5. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Дағды 3: Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын әзірлеу және сүйемелдеу	Машықтар:
	1. Жұмыс іздеушіні жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының мақсаты, құрылымы және мазмұны туралы хабардар етеді. 2. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарын құрастырады және құжаттайды. 3. Жұмысқа орналастырудың жеке жоспарының орындалуына мониторинг жүргізеді. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - тұрақты шектеулер мен мақсаттарды анықтау үшін жұмыс іздеушімен тереңдетілген сұхбат жүргізу; - жұмыс іздеушінің әлеуеті мен шектеулерін ескере отырып, жұмыспен қамтуды қолдау шараларын айқындау. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - айқын күрделілігі бар ізденушілермен жұмыс істеу (ұзақ жұмыссыздық, мотивацияның төмендігі, әлеуметтік көмекке тәуелділік); - бейінді ұйымдармен тұрақты өзара іс-қимыл орнату; - қажет болған жағдайда ведомствоаралық өзара іс-қимыл барысында ізденушінің мүдделерін білдіру. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: - әріптестік ұйымдар желісін құруға және қолдауға; - сүйемелдеудің күрделі жағдайлары бойынша тәжірибесі аз мамандарды сараптамалық қолдауды жүзеге асыру; -жұмысқа орналастырудың жеке жоспарларын орындаудың жүйелік кедергілерін талдау және жұмысты ұйымдастырудағы тәсілдерді жетілдіру.

		Білімдер:
		1. Еңбек траекториясын жеке жоспарлау әдістемесі. 2. Ұйымдармен өзара іс-қимыл тәртібі. 3. Жұмыссыздар үшін жұмыспен қамтуды қолдау шаралары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
	Дағды 4: Жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өтініш берген адамдарды хабардар ету	Машықтар:
		1. Еңбек нарығы және бос орындар туралы ақпарат беру. 2. Ақпараттандыру үшін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен онлайн-сервистерді пайдалану. 3. Еңбек нарығы туралы негізгі ұғымдардың мағынасын түсіндіру. «Мансаптық кеңесші» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмыс іздеушілерді түйіндеме жасауға, сұхбаттасуға дайындауға үйрету; - топтық тренингтер немесе консультациялар өткізу. «Кейс-менеджер» санаты үшін қосымша машықтар: - жұмысқа шығуға дайындық кезінде ізденушіні жеке алып жүруге міндетті. «Тәлімгер» санаты үшін қосымша машықтар: -әдістемелік ұсынымдар мен материалдар әзірлеу.
		Білімдер:
		1. Өңірлік және ұлттық еңбек нарығының құрылымы мен динамикасы. 2. Жұмыспен қамту саласында пайдаланылатын заманауи цифрлық технологиялар мен онлайн-құралдар. 3. Оқытуды, консультация беруді және сүйемелдеуді қоса алғанда, жұмысқа орналасуға белсенді жәрдемдесу әдістері. 4. Жұмыс іздеушілердің әртүрлі санаттары үшін оқыту іс-шараларын әзірлеу және өткізу негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Талап етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Коммуникативтілік Айырмашылықтарға төзімділік (этникалық, мәдени, әлеуметтік) Адалдық Жайлы атмосфера құру Стресске төзімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман
	5	Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

26. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы:
Сеитова Злиха Сеилхановна, +7 (717) 274 35 24, z.seitova@enbek.gov.kz
27. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
«Еңбек ресурстарын дамыту орталығы» АҚ құзыреттер орталығы;
Орындаушылар:
Ақылова Жадыра Раиқанқызы, +7 7172 954 317, zh.akylova@enbek.kz
Айбульдинова Айнур Изатовна, +7 (717) 295 43 17, a.aibuldinova@enbek.kz
Қапалов Жасұлан Құрманғалиұлы, +7 (717) 295 43 17, zh.kapalov@enbek.kz
28. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 08.08.2025 ж.
29. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 19.08.2025 ж.
30. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 25.08.2025 ж.

31. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2025 ж.
32. Болжамды қайта қарау күні: 19.08.2025 ж.