приказ Министра труда и
социальной защиты населения РК
№ 296 от 29.09.2025

Профессиональный стандарт: «Содействие занятости»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт устанавливает общие требования к знаниям, умениям, навыкам, уровням квалификаций к профессиям (занятиям) в области профессиональной деятельности «Содействие занятости», может быть использован работодателями, организациями образования, центрами признания профессиональных квалификации, а также органами государственной власти и другими заинтересованными сторонами при разработке и реализации политики в области занятости. Профессиональный стандарт применяется на услуги, оказываемые государственной службой занятости, к которым относятся центры трудовой мобильности и карьерные центры.

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

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

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

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

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

5) центр трудовой мобильности – юридическое лицо, создаваемое местным исполнительным органом области, города республиканского значения и столицы в целях разработки и реализации мер содействия занятости;

6) организация повышения квалификации работников центров трудовой мобильности (карьерных центров) (далее – организация повышения квалификации) – структурное подразделение Центра развития трудовых ресурсов, осуществляющее повышение квалификации специалистов местных исполнительных органов и центров трудовой мобильности (карьерных центров) в соответствии с подпунктом 2) статьи 16 Социального кодекса Республики Казахстан;

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

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

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

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

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

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

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

14) кейс-менеджер – квалификационная категория, соответствующая специалисту, осуществляющему комплексное сопровождение обратившихся лиц, с применением кейс-менеджмента, индивидуального планирования и межведомственного взаимодействия;

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

16) карьерный центр – филиал центра трудовой мобильности, осуществляющий выполнение его функций в районах, городах областного и республиканского значения, столице;

17) карьерный консультант – квалификационная категория, присваиваемая специалисту, владеющему навыками первичной консультации, информирования и сопровождения обратившихся лиц по вопросам занятости и карьерного развития;

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

19) наставник – квалификационная категория, отражающая высокий уровень профессионализма и опыта, включающая функции методической поддержки, консультирования по сложным случаям и наставничества для специалистов более низких категорий;

20) занятость населения – трудовая деятельность, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Республики Казахстан, приносящая заработок или доход.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

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

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

4) ОКЭД – общий государственный классификатор видов экономической деятельности.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Содействие занятости

5. Код профессионального стандарта: N78100032

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

N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания

78 Деятельность в области трудоустройства

78.1 Деятельность агентств по трудоустройству

78.10 Деятельность агентств по трудоустройству

78.10.0 Деятельность агентств по трудоустройству

N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания

78 Деятельность в области трудоустройства

78.2 Деятельность агентств по временному трудоустройству

78.20 Деятельность агентств по временному трудоустройству

78.20.0 Деятельность агентств по временному трудоустройству

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт включает описание требования к уровню квалификации и компетентности к руководителям и специалистам службы занятости. Область профессиональной деятельности "Содействие занятости" включает следующие виды трудовой деятельности: ведение списка вакансий, содействие работодателям в подборе необходимых работников и предоставление других услуг в сфере занятости, содействие гражданам в поиске подходящей работы, проведение профориентационных собеседований (профориентации) с соискателями, организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, организация временного трудоустройства граждан и профессионального обучения, предоставление заинтересованным сторонам информации о рынке труда и его тенденциях. Основная цель профессиональной деятельности - обеспечение равных возможностей гражданам в реализации права на труд и выбор занятости; содействие занятости путем реализации активных мер; реализация мер, направленных на обеспечение социальной защиты граждан на рынке труда.

8. Перечень карточек профессий:

1) Специалист по взаимодействию с работодателями - 4 уровень ОРК

2) Специалист по содействию занятости - 4 уровень ОРК

3) Ассистент по социальной работе - 4 уровень ОРК

4) Консультант по трудоустройству - 4 уровень ОРК

5) Специалист по профессиональной подготовке - 4 уровень ОРК

6) Консультант по социальной работе - 4 уровень ОРК

7) Специалист по содействию занятости - 5 уровень ОРК

8) Руководитель структурного подразделения службы занятости - 5 уровень ОРК

9) Специалист по профессиональной подготовке - 5 уровень ОРК

10) Консультант по социальной работе - 5 уровень ОРК

11) Специалист по взаимодействию с работодателями - 5 уровень ОРК

12) Аналитик рынка труда - 6 уровень ОРК

13) Специалист по содействию занятости - 6 уровень ОРК

14) Специалист по профессиональной подготовке - 6 уровень ОРК

15) Руководитель службы занятости - 6 уровень ОРК

16) Консультант по социальной работе - 6 уровень ОРК

17) Специалист по взаимодействию с работодателями - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Специалист по взаимодействию с работодателями»:	
Код группы:	3333-0
Код наименования занятия:	-
Наименование профессии:	Специалист по взаимодействию с работодателями
Уровень квалификации по ОРК:	4
подуровень квалификации по ОРК:	

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности; Карьерный консультант: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы в системе занятости и (или) социальной защиты населения в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения		
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей, поиск подходящих кандидатов на вакансии работодателей, предоставление работодателям информации об услугах службы занятости и рынке труда, поддерживать контакты с работодателями, поддерживать обратную связь с работодателями для контроля качества предоставляемых услуг.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предоставление услуг работодателям 2. Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	
Трудовая функция 1: Предоставление услуг работодателям	Навык 1: Определение конкретных потребностей работодателей	Умения: 1. Информировать работодателей о видах и возможных вариантах предоставления услуг. 2. Оказывать консультационные услуги работодателям. 3. Устанавливать взаимопонимание в общении с работодателями, поддерживать атмосферу открытости, доверия и комфорта. 4. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 5. Строить долгосрочные отношения с работодателями путем оказания высококачественных и индивидуализированных услуг. 6. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 7. Управлять конфликтами. 8. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать текущие и перспективные потребности работодателя на основе доступных данных и прямого общения; - формировать предложения по индивидуальному подбору услуг с учетом специфики бизнеса и кадровой ситуации.	

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Теории консультирования и необходимые техники. 4. Информационно-коммуникационные технологии. 5. Этические стандарты. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов на вакансии работодателей	Умения:
		1. Определять потребности работодателей. 2. Понимать особенности целевых групп граждан. 3. Оценивать вакансии и кандидатов, сопоставлять их для подбора подходящих кандидатов. 4. Использовать методы продаж для расширения сотрудничества с работодателями. 5. Устанавливать и развивать партнерские отношения с работодателями для эффективного взаимодействия при подборе кадров. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать соответствие кандидатов требованиям вакансий с учетом «мягких навыков», мотивации и карьерных целей; - формировать индивидуальные предложения по трудоустройству для соискателей с учетом особенностей вакансий и условий труда; - сопровождать кандидата на этапе предварительного контакта с работодателем; - собирать и анализировать обратную связь от работодателей для повышения точности подбора.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для работодателей. 2. Основы делового общения. 3. Методы коммуникации. 4. Оценка достоверности информации, предоставляемой кандидатом. 5. Методики и техники предоставления обратной связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1.Анализировать ожидания работодателей и ожидания от работников. 2. Определять степени профессиональной компетентности претендента на конкретную профессию (рабочая место, должность). 3. Проводить переговоры с работодателями по вопросам направления на собеседование соискателей. 4. Проводить мониторинг достижения соискателя в вакансии. 5. Обеспечивать достижение удовлетворенности работодателей и лиц, ищущих работу.

		Знания:
		1. Методы продаж. 2. Тенденции в практике управления персоналом. 3. Оценка результативности мер содействия занятости. 4. Основных тенденций и направления развития регионального рынка труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Консультировать работодателей по вопросам в сфере занятости. 2. Осуществлять сбор и анализ заявок от работодателей, желающих участвовать процессе обеспечения занятости. 3. Оформлять соответствующую документацию по организации процесса обеспечения занятости. 4. Мониторинг результатов обеспечения занятости.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы анализа внутренней и внешней среды (рынка труда).
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Предоставление высококачественных и индивидуализированных услуг	Умения:
		1. Консультировать и информировать работодателей об услугах, оказываемых службой занятости. 2. Проводить встречи сотрудников службы занятости с работодателями по вопросам, касающимся их деятельности. 3. Организовывать и проводить совместно с работодателями ярмарки вакансий.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы коммуникации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы.

	Знания:
	Знания: 1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
	1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя.
	Знания:
	1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
	1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя.
	Знания:
	1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:	
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации.	
		Знания:	
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по взаимодействию с работодателями	
	6	Специалист по взаимодействию с работодателями	
10. Карточка профессии «Специалист по содействию занятости»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по содействию занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности; Карьерный консультант: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы в системе занятости и (или) социальной защиты населения в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		

Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.	
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-008 - Консультант в области карьерного роста 2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения	
Основная цель деятельности:	Оказание услуг в сфере занятости, содействовать занятости безработных лиц, помощь соискателям в определении карьерных интересов и потребностей, оказывать поддержку работодателям в поиске работников.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг оказания трудового посредничества
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям	Навык 1: Проведение первичного приема	Умения:
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с соискателем и работодателем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю и работодателю. 3. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 4. Анализировать требования работодателей к работникам. 5. Оценивать сильные стороны и препятствия, связанные с трудоустройством соискателя. 6. Объяснять соискателю и работодателю результаты и последствия оценки. 7. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать профиль соискателя с учетом потенциала трудоустройства, используя методы интервью и наблюдения; - сопоставлять ожидания соискателя и предложения работодателей, выявляя зоны несовпадения и точки роста; - формировать рекомендации по дальнейшему маршруту трудоустройства.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест. 4. Система социального обеспечения. 5. Методы коммуникации. 6. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 7. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 8. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Регистрация обратившихся лиц	Умения:
		1. Выстраивать взаимодействие с соискателем и работодателем с учетом их психологических особенностей. 2. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 3. Мотивировать, вдохновлять и поддерживать соискателей и работодателей путем плодотворного взаимодействия. 4. Распределять безработных по категориям, исходя из предполагаемой длительности периода безработицы (профилирование). 5. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты. 6. Проявлять уважение к мнению соискателя и работодателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных, разработка индивидуального плана трудоустройства. 2. Меры поддержки занятости для безработных. 3. Методы онлайн-консультирования. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологий.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями		

Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:
	1. Разрабатывать совместно с соискателем индивидуальный план его трудоустройства, контролировать его исполнение. 2. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых соискателю. 3. Определять стратегии устранения непрофессиональных барьеров, которые могут повлиять на возможности трудоустройства. 4. Сопоставлять требования к работе с индивидуальными характеристиками и ожиданиями соискателей. 5. Управлять конфликтами. 6. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения и политике на рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - разрабатывать индивидуальные планы трудоустройства с учетом карьерных интересов, трудового потенциала и доступных программ поддержки; - использовать расширенные инструменты профессиональной диагностики для выявления предпочтений и навыков соискателя; - разрабатывать стратегию развития трудовых навыков соискателя, включая направления для переобучения; - эффективно управлять конфликтами, связанными с ожиданиями и реальными возможностями соискателя; - адаптировать рекомендации для уязвимых категорий с учетом социальной и профессиональной ситуации.
	Знания:
	1. Этические стандарты. 2. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 3. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. 4. Теории консультирования и необходимые техники. 5. Техники невербального общения. 6. Природа межличностных отношений. 7. Техники работы в группе и индивидуально
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Предоставление соискателям и работодателям информации о рынке труда региона и потребности в квалифицированных кадрах	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса трудового посредничества. 2. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. 3. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 4. Применять знания о методах и инструментах найма и отбора при оказании трудового посредничества. 5. Следовать последним тенденциям управления персоналом. 6. Обучать соискателей процессу трудоустройства, включая составление резюме, подготовку к собеседованию и др. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы анализа рынка труда для подбора подходящих вакансий и востребованных направлений обучения; - разрабатывать рекомендации для соискателей по адаптации к актуальным требованиям работодателей; - анализировать причины неэффективности взаимодействия соискателя и работодателя и вносить корректировки в процесс; - проводить групповые консультации и тренинги с учетом уровня подготовки соискателей.
		Знания:
		1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 3. Система и методы профилирования безработных, разработки индивидуального плана трудоустройства. 4. Меры поддержки занятости для безработных. 5. Методы онлайн-консультирования. 6. Основы психологии. 7. Информационно-коммуникационные технологии. 8. Этические стандарты. 9. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 10. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг оказания трудового посредничества	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 2. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:	
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Обобщать и представлять государственным органам в установленные сроки аналитическую и статистическую информацию в сфере занятости населения.	
		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по содействию занятости	
	6	Специалист по содействию занятости	
11. Карточка профессии «Ассистент по социальной работе»:			
Код группы:	3412-0		
Код наименования занятия:	3412-0		
Наименование профессии:	Ассистент по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16057). Параграф 1. Ассистент карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		

Основная цель деятельности:	Оказание содействия консультанту по социальной работе, местным исполнительным органам в проведении консультаций гражданам по вопросам получения социальной помощи, проведение мониторинга выполнения гражданами обязательств по социальному контракту.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи 2. Мониторинг выполнения гражданами обязательств по социальному контракту
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Прием заявлений и документов на получение адресной социальной помощи	Навык 1: Выявление граждан (семей), находящихся за чертой бедности	Умения:
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с заявителем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Информировать население, в том числе с выездом в сельские населенные пункты, о возможных вариантах выхода из категории нуждающихся в адресной социальной помощи. 3. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию заявителю. 4. Проявлять уважение к мнению заявителя; 5. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.
		Знания:
		1. Нормативные правовых акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите. 2. Порядок предоставления социальных услуг. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг. 5. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере социальной защиты.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Оценка жизненной ситуации семьи заявителя	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Оказывать консультативные услуги. 3. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых заявителю.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите. 2. Порядок предоставления социальных услуг. 3. Методы коммуникаций. 4. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 5. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Мониторинг выполнения гражданами обязательств		

по социальному контракту	Навык 1: Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи	Умения:
		1. Формировать макеты дел заявителей, обратившихся за назначением адресной социальной помощи. 2. Разрабатывать индивидуальный план помощи лицу (семье). 3. Поддерживать связь с заявителями, предоставлять информацию и помощь. 4. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 5. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости, социальной защиты, о персональных данных и их защите. 2. Порядок предоставления социальных услуг. 3. Методы коммуникаций; 4. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 5. Требования к оформлению документов на получение адресной социальной помощи. 6. Информационно-коммуникационные технологии, методы онлайн-консультирования.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Оценивать выполнение условий социального контракта	Умения:
		1. Осуществлять мониторинг выполнения условий социального контракта. 2. Выполнять привычные операции в условиях стресса. 3. Контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. 4. Управлять конфликтами.
		Знания:
		1. Методы проведения мониторинга выполнения условий социального контракта; 2. Основы психологии; 3. Методы проведения оценки; 4. Методы диагностики; 5. Этические стандарты в социальной работе; 6. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости.

	Знания:
	1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
	1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя.
	Знания:
	1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
	1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства.
	Знания:
	1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
	1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда.

		Знания:	
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Консультант по социальной работе	
	5	Консультант по социальной работе	
12. Карточка профессии «Консультант по трудоустройству»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	3333-0-009		
Наименование профессии:	Консультант по трудоустройству		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-006 - Агент по трудоустройству		
Основная цель деятельности:	Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям по видам и порядку предоставления услуг службой занятости, в том числе в электронном формате.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	
Трудовая функция 1: Оказание консультационных услуг соискателям и работодателям			

	Навык 1: Определение конкретных потребностей соискателей и работодателей	Умения:
		1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с соискателем или работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю или работодателю. 3. Проявлять уважение к мнению соискателя или работодателя. 4. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 5. Предоставлять консультационные услуги по направлениям сферы занятости и/или социальной помощи. 6. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения. 2. Виды и порядок оказания услуг службой занятости, в том числе в электронном формате. 3. Деятельность подразделений службы занятости и сотрудников. 4. Меры поддержки занятости для безработных. 5. Методы коммуникаций. 6. Этические стандарты. 7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Информирование соискателей и работодателей об услугах и порядке их предоставления	Умения:
		1. Доводить до соискателей и работодателей информацию в области законодательства, политики рынка труда, мер содействия занятости. 2. Выполнять привычные операции в условиях стресса. 3. Контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. 4. Управлять конфликтами. 5. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.
		Знания:
		1. Теория консультирования и необходимые техники. 2. Природа межличностных отношений. 3. Техника работы в группе и индивидуально. 4. Правила и порядок ведения делопроизводства, порядка представления отчетности.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости.

	Знания:
	1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
	1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя.
	Знания:
	1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
	1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства.
	Знания:
	1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
	1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда.

		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Специалист по содействию занятости
	5	Специалист по содействию занятости

13. Карточка профессии «Специалист по профессиональной подготовке»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по профессиональной подготовке		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности; Карьерный консультант: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы в системе занятости и (или) социальной защиты населения в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению 3333-0-003 - Агент по профессиональной подготовке		
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей в обучении специалистов, подбор для безработных подходящих краткосрочных профессиональных курсов, организация краткосрочного профессионального обучения безработных, трудоустройство граждан после окончания краткосрочного обучения.		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация краткосрочного профессионального обучения 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Организация краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Определение потребностей работодателей по профессиональной подготовке специалистов	Умения:
		1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию работодателю. 3. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - понимать специфику кадровых потребностей работодателя с учетом изменений на рынке труда и отраслевых требований.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов для краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 3. Анализировать требования работодателей к работникам. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - сопоставлять профессиональные интересы и потребности соискателя с содержанием программ краткосрочного обучения; - обосновывать соискателю целесообразность прохождения обучения, исходя из его трудового потенциала и карьерных целей; - предлагать варианты программ, соответствующие профилю вакансий, по которым наблюдается дефицит кадров.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2:		

Проведение профориентационных собеседований с соискателями	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:
		1. Отслеживать и документировать прогресс обучающихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 3. Выстраивать взаимодействие с соискателем с учетом его психологических особенностей. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить оценку изменений в мотивации и целях соискателя в ходе обучения и адаптировать рекомендации; - сопоставлять карьерные ожидания соискателя с результатами обучения и перспективами на рынке труда; - разрабатывать индивидуальные рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию на основе анализа прогресса.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Предоставление информации соискателям о рынке труда региона, потребности в квалифицированных кадрах	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Владеть актуальной информацией о состоянии и тенденциях регионального рынка труда.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Подбор подходящих краткосрочных профессиональных курсов.	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 3. Соотносить имеющийся опыт и квалификацию соискателя с требованиями курсов.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 3. Информационно-коммуникационные технологии. 4. Требования по защите персональных данных. 5. Методы диагностики. 6. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по процессу и результатам краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Вести и хранить записи об обучающихся в соответствии с требованиями службы занятости. 3. Сопоставлять данные о прохождении курсов с профилем соискателя и траекторией занятости.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Оценивать эффективность профессионального обучения	Умения:
		1. Отслеживать и документировать прогресс обучающихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Контролировать показатели работы в области профессионального обучения. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки; 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Проведение изменений в механизмах краткосрочного обучения в соответствии с выбранным решением	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 2. Управлять конфликтами. 3. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1. Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации.
		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Специалист по профессиональной подготовке
	6	Специалист по профессиональной подготовке
14. Карточка профессии «Консультант по социальной работе»:		
Код группы:	3412-0	
Код наименования занятия:	-	

Наименование профессии:	Консультант по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16057). Параграф 6. Консультант по социальной работе карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности; Карьерный консультант: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование и стаж работы в системе занятости и (или) социальной защиты населения в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 - Специалист службы социальной защиты населения 3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		
Основная цель деятельности:	Оказание содействия гражданам в назначении социальной помощи и выходу малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (ее) за чертой бедности.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием и оформление пакета документов на получение адресной социальной помощи 2. Оценка потребности в адресной социальной помощи 3. Составление индивидуального плана помощи лицу (семье) и заключение социального контракта 4. Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	
Трудовая функция 1: Прием и оформление пакета документов на получение адресной социальной помощи			

Навык 1: Осуществление приема документов на получение адресной социальной помощи	Умения:
	1. Действовать объективно, исключая влияние предрассудков и стереотипов. 2. Соблюдать нормы профессиональной этики и конфиденциальности при работе с персональными данными заявителей. 3. Применять правила и требования назначения адресной социальной помощи. 4. Использовать профессиональную лексику в сфере адресной социальной помощи. 5. Оценивать соответствие претендента критериям предоставления адресной социальной помощи. 6. Действовать в соответствии с регламентом при приеме заявлений и документов на получение адресной социальной помощи. 7. Объяснять претенденту на адресную социальную помощь причины принятого решения. 8. Проявлять сдержанность при возникновении разногласий при взаимодействии с заявителем. 9. Координировать работу ассистентов по адресной социальной помощи. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить комплексную оценку лиц (семей) в нестандартных и сложных случаях; - обеспечивать эффективный обмен информацией посредством выбора соответствующих каналов, применения техники активного слушания и уточняющих вопросов; - контролировать эмоции, предотвращая развитие конфликта, регулировать простые конфликты.
	Знания:
	1. Нормативные правовые акты в сфере социальной помощи, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система социального обеспечения. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии. 5. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 6. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере оказания социальной помощи.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Оформление электронного пакета документов	Умения:
		1. Заполнять формы в информационной системе в соответствии с требованиями оказания адресной социальной помощи. 2. Формировать запросы в соответствующие информационные системы для получения сведений согласно требованиям для оказания адресной социальной помощи. 3. Проверять полноту полученных сведений для оказания адресной социальной помощи. 4. Вносить данные в информационную систему точно и своевременно. 5. Обеспечивать качественное сканирование (копирование) документов, представленных заявителем при отсутствии информации в соответствующих информационных системах государственных органов и организаций. 6. Понимать логику работы и функциональные возможности информационной системы для оказания адресной социальной помощи. 7. Обеспечивать внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги.
		Знания:
		1. Алгоритм мониторинга этапов предоставления государственной услуги. 2. Принципы работы информационных систем, используемых при оказании адресной социальной помощи. 3. Правила хранения, защиты и обработки персональных данных при работе в информационных системах.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Оценка потребности в адресной социальной помощи	Навык 1: Определение вида оказываемой адресной социальной помощи	Умения:
		1. Понимать различия между видами адресной социальной помощи (безусловная и обусловленная денежная помощь). 2. Определять число незанятых трудоспособных членов семьи. 3. Использовать формы для сбора информации, необходимой для определения вида помощи. 4. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить анализ семейной ситуации заявителя (включая состав, трудоспособность, занятость) для определения вида помощи; - сопоставлять индивидуальные характеристики и потребности заявителя с условиями предоставления помощи; - выявлять препятствия для участия трудоспособных членов семьи в мерах занятости при определении вида помощи.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты по предоставлению адресной социальной помощи, включая критерии назначения безусловной и обусловленной денежной помощи. 2. Порядок определения состава семьи, трудоспособности и занятости членов семьи. 3. Категории социально уязвимых групп и особенности их участия в мерах занятости и социальной адаптации. 4. Методы анализа семейной ситуации, оценки барьеров и возможностей участия в мерах занятости. 5. Практика и кейсы по применению критериев, типовые ошибки и пути их предотвращения. 6. Этические принципы и стандарты сопровождения клиентов в процессе оценки потребностей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Исчисление совокупного дохода лица (семьи) за установленный период	Умения:
		1. Применять правила расчета совокупного и среднедушевого дохода семьи в соответствии с нормативными требованиями. 2. Различать виды доходов, подлежащих и не подлежащих учету при назначении адресной социальной помощи. 3. Использовать информационные системы и расчетные формулы для получения, проверки и исчисления данных о доходах. 4. Оценивать достоверность предоставленных сведений и выявлять расхождения между фактическими доходами и данными из информационных систем. 5. Обосновывать произведенный расчет дохода при взаимодействии с заявителями или рассмотрении спорных случаев.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок расчета совокупного и среднедушевого дохода семьи при назначении адресной социальной помощи. 2. Алгоритмы для расчета совокупного дохода. 3. Источники сведений о доходах. 4. Этические аспекты работы с чувствительной финансовой информацией и принцип конфиденциальности.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Составление индивидуального плана помощи лицу (семье) и заключение социального контракта	Навык 1: Разработка индивидуального плана помощи лицу (семье)	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход. 2. Представлять заявителю форму индивидуального плана помощи лицу (семье). 3. Информировать заявителя о мерах содействия занятости и социальной адаптации. 4. Составлять индивидуальный план помощи лицу (семье) совместно с заявителем. 5. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить беседу с заявителем для выявления целей, возможностей и ограничений.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Методика индивидуального планирования выхода заявителя из нуждаемости. 3. Меры содействия занятости и социальной адаптации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Заключение социального контракта	Умения:
		1. Ознакамливать заявителя с формой социального контракта. 2. Оформлять и заключать социальный контракт с фиксацией взаимных обязательств сторон. 3. Разъяснять условия, сроки и последствия неисполнения социального контракта.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок назначения адресной социальной помощи и заключения социального контракта. 2. Принципы этики и конфиденциальности в работе с уязвимыми категориями населения. 3. Механизмы взаимодействия с организациями, предоставляющими меры поддержки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 4: Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	Навык 1: Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей)	Умения:
		1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства. 2. Осуществлять мониторинг индивидуального плана помощи лицу (семье). 3. Проводить информационно-разъяснительную работу по изменению жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей).
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Проводить мониторинг изменений социального положения лица (семей). 2. Анализировать результаты мониторинга. 3. Принимать решения по оказанию эффективной социальной помощи.

		Знания:
		1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации.
		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. 4. Учитывать изменения жизненной ситуации соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Консультант по социальной работе
	6	Консультант по социальной работе
15. Карточка профессии «Специалист по содействию занятости»:		

Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по содействию занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-008 - Консультант в области карьерного роста 2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения		
Основная цель деятельности:	Оказание услуг в сфере занятости, содействовать занятости безработных лиц, помощь соискателям в определении карьерных интересов и потребностей, оказывать поддержку работодателям в поиске работников.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг оказания трудового посредничества	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям			

	Навык 1: Проведение первичного приема	Умения:
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с соискателем и работодателем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю и работодателю. 3. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 4. Анализировать требования работодателей к работникам. 5. Оценивать сильные стороны и препятствия, связанные с трудоустройством соискателя. 6. Объяснять соискателю и работодателю результаты и последствия оценки. 7. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать профиль соискателя с учетом потенциала трудоустройства, используя методы интервью и наблюдения; - сопоставлять ожидания соискателя и предложения работодателей, выявляя зоны несовпадения и точки роста; - формировать рекомендации по дальнейшему маршруту трудоустройства.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест. 4. Система социального обеспечения. 5. Методы коммуникации. 6. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 7. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 8. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Регистрация обратившихся лиц	Умения:
		1. Выстраивать взаимодействие с соискателем и работодателем с учетом их психологических особенностей. 2. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 3. Мотивировать, вдохновлять и поддерживать соискателей и работодателей путем плодотворного взаимодействия. 4. Распределять безработных по категориям, исходя из предполагаемой длительности периода безработицы (профилирование). 5. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты. 6. Проявлять уважение к мнению соискателя и работодателя.

		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных, разработка индивидуального плана трудоустройства. 2. Меры поддержки занятости для безработных. 3. Методы онлайн-консультирования. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологий.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:
		1. Разрабатывать совместно с соискателем индивидуальный план его трудоустройства, контролировать его исполнение. 2. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых соискателю. 3. Определять стратегии устранения непрофессиональных барьеров, которые могут повлиять на возможности трудоустройства. 4. Сопоставлять требования к работе с индивидуальными характеристиками и ожиданиями соискателей. 5. Управлять конфликтами. 6. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения и политике на рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - разрабатывать индивидуальные планы трудоустройства с учетом карьерных интересов, трудового потенциала и доступных программ поддержки; - использовать расширенные инструменты профессиональной диагностики для выявления предпочтений и навыков соискателя; - разрабатывать стратегию развития трудовых навыков соискателя, включая направления для переобучения; - эффективно управлять конфликтами, связанными с ожиданиями и реальными возможностями соискателя; - адаптировать рекомендации для уязвимых категорий с учетом социальной и профессиональной ситуации.
		Знания:
		1. Этические стандарты. 2. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 3. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. 4. Теории консультирования и необходимые техники. 5. Техники невербального общения. 6. Природа межличностных отношений. 7. Техники работы в группе и индивидуально
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Предоставление соискателям и работодателям информации о рынке труда региона и потребности в квалифицированных кадрах	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса трудового посредничества. 2. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. 3. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 4. Применять знания о методах и инструментах найма и отбора при оказании трудового посредничества. 5. Следовать последним тенденциям управления персоналом. 6. Обучать соискателей процессу трудоустройства, включая составление резюме, подготовку к собеседованию и др. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы анализа рынка труда для подбора подходящих вакансий и востребованных направлений обучения; - разрабатывать рекомендации для соискателей по адаптации к актуальным требованиям работодателей; - анализировать причины неэффективности взаимодействия соискателя и работодателя и вносить корректировки в процесс; - проводить групповые консультации и тренинги с учетом уровня подготовки соискателей.
		Знания:
		1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 3. Система и методы профилирования безработных, разработки индивидуального плана трудоустройства. 4. Меры поддержки занятости для безработных. 5. Методы онлайн-консультирования. 6. Основы психологии. 7. Информационно-коммуникационные технологии. 8. Этические стандарты. 9. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 10. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг оказания трудового посредничества	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 2. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:	
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Обобщать и представлять государственным органам в установленные сроки аналитическую и статистическую информацию в сфере занятости населения.	
		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Специалист по содействию занятости	
	6	Специалист по содействию занятости	
16. Карточка профессии «Руководитель структурного подразделения службы занятости»:			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель структурного подразделения службы занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 6. Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 5. Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:			

Основная цель деятельности:	Руководство деятельностью структурного подразделения службы занятости. Организация работы структурного подразделения по оказанию услуг и обеспечение положительных результатов его работы, наставничество для сотрудников и поддержка их профессионального развития.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация работы структурного подразделения 2. Контроль деятельности структурного подразделения 3. Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Планирование и организация работы структурного подразделения	Навык 1: Планирование работы структурного подразделения	Умения:
		1. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся деятельности подразделения. 2. Планировать деятельность подразделения и сотрудников, контролировать работу. 3. Определять полномочия и распределять задачи по выполнению планов между работниками и устанавливать взаимосвязи между ними. 4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности структурного подразделения службы занятости. 5. Вести деловую переписку, взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти и деловыми партнерами. 6. Объединять людей в команды и консолидировать их усилия для достижения общей цели. 7. Управлять конфликтами.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите, в области противодействия коррупции. 2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест, актуальные профессии на рынке труда. 3. Современные методы подбора персонала. 4. Методика управления проектами. 5. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы структурного подразделения по предоставлению услуг	Умения:
		1. Формировать цели команды. 2. Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов. 3. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 4. Формировать систему наставничества, организацию и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте, проводить обучение подчиненных. 5. Управлять конфликтами.

		Знания:
		1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения, особенности предоставления им услуг. 2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 3. Меры поддержки занятости для безработных. 4. Методы онлайн-консультирования. 5. Основы психологии. 6. Методы коммуникации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Контроль деятельности структурного подразделения	Навык 1: Обобщение и систематизация информации, касающейся деятельности структурного подразделения	Умения:
		1. Оценивать деятельность подразделения по доступности, количеству и качеству оказанных услуг. 2. Информировать население о ситуации на рынке труда. 3. Контролировать показатели работы в области содействия занятости населения и деятельности подразделения.
		Знания:
		1. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. 2. Основы стратегического управления. 3. Методы активного обучения на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализ информации, принятие решений, управление процессами	Умения:
		1. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. 2. Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений.
		Знания:
		1. Методы оценки сотрудников. 2. Информационно-коммуникационные технологии. 3. Этические стандарты.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг рынка труда, качества предоставляемых услуг	Навык 1: Анализ результатов мониторинга и принятие решений	Умения:
		1. Проводить мониторинг и анализ эффективности деятельности специалистов по оказанию услуг населению по вопросам занятости населения. 2. Осуществлять контроль за исполнением специалистами их должностных инструкций, исполнения документов по качеству и срокам. 3. Контролировать качество оказываемых услуг.
		Знания:
		1. Демографическая ситуация, специфика социально-экономического развития региона. 2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Сбор, систематизация, обработка информации о рынке труда, о предоставляемых услугах, об эффективности действий специалистов подразделения	Умения:
		1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства. 2. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.
		Знания:
		1. Методы межличностного и делового общения, и другие методы коммуникации. 2. Правила и порядок ведения делопроизводства, порядок представления отчетности.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1. Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства.

		Знания:	
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:	
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда.	
		Знания:	
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Инициативность Ответственность Принятие решений Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Руководитель структурного подразделения службы занятости	
17. Карточка профессии «Специалист по профессиональной подготовке»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по профессиональной подготовке		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		

Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.	
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению 3333-0-003 - Агент по профессиональной подготовке	
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей в обучении специалистов, подбор для безработных подходящих краткосрочных профессиональных курсов, организация краткосрочного профессионального обучения безработных, трудоустройство граждан после окончания краткосрочного обучения.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация краткосрочного профессионального обучения 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Организация краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Определение потребностей работодателей по профессиональной подготовке специалистов	Умения:
		1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию работодателю. 3. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - понимать специфику кадровых потребностей работодателя с учетом изменений на рынке труда и отраслевых требований.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов для краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 3. Анализировать требования работодателей к работникам. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - сопоставлять профессиональные интересы и потребности соискателя с содержанием программ краткосрочного обучения; - обосновывать соискателю целесообразность прохождения обучения, исходя из его трудового потенциала и карьерных целей; - предлагать варианты программ, соответствующие профилю вакансий, по которым наблюдается дефицит кадров.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:
		1. Отслеживать и документировать прогресс обучающихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 3. Выстраивать взаимодействие с соискателем с учетом его психологических особенностей. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить оценку изменений в мотивации и целях соискателя в ходе обучения и адаптировать рекомендации; - сопоставлять карьерные ожидания соискателя с результатами обучения и перспективами на рынке труда; - разрабатывать индивидуальные рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию на основе анализа прогресса.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Предоставление информации соискателям о рынке труда региона, потребности в квалифицированных кадрах	Умения:
		1.Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2.Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Сопоставлять профессиональный профиль соискателя с запросами рынка труда. 4. Консультировать по вопросам мобильности, переквалификации, дистанционной занятости. 5. Использовать статистические данные и аналитические обзоры при консультировании.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 3: Подбор подходящих краткосрочных профессиональных курсов.	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 3. Сопровождать соискателя на всех этапах обучения, включая адаптацию и мотивацию
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 3. Информационно-коммуникационные технологии. 4. Требования по защите персональных данных. 5. Методы диагностики. 6. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по процессу и результатам краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Вести и хранить записи об обучающихся в соответствии с требованиями службы занятости. 3. Выявлять нетипичные случаи (низкая завершенность, отсутствие трудоустройства).
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Оценивать эффективность профессионального обучения	Умения:
		1. Отслеживать и документировать прогресс обучающихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Контролировать показатели работы в области профессионального обучения. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки; 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Проведение изменений в механизмах краткосрочного обучения в соответствии с выбранным решением	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 2. Управлять конфликтами. 3. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации.

		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Специалист по профессиональной подготовке
	6	Специалист по профессиональной подготовке

18. Карточка профессии «Консультант по социальной работе»:			
Код группы:	3412-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Консультант по социальной работе		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16057). Параграф 6. Консультант по социальной работе карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 - Специалист службы социальной защиты населения 3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		
Основная цель деятельности:	Оказание содействия гражданам в назначении социальной помощи и выходу малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (ее) за чертой бедности.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием и оформление пакета документов на получение адресной социальной помощи 2. Оценка потребности в адресной социальной помощи 3. Составление индивидуального плана помощи лицу (семье) и заключение социального контракта 4. Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	

	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Прием и оформление пакета документов на получение адресной социальной помощи	Навык 1: Осуществление приема документов на получение адресной социальной помощи	Умения:
		1. Действовать объективно, исключая влияние предрассудков и стереотипов. 2. Соблюдать нормы профессиональной этики и конфиденциальности при работе с персональными данными заявителей. 3. Применять правила и требования назначения адресной социальной помощи. 4. Использовать профессиональную лексику в сфере адресной социальной помощи. 5. Оценивать соответствие претендента критериям предоставления адресной социальной помощи. 6. Действовать в соответствии с регламентом при приеме заявлений и документов на получение адресной социальной помощи. 7. Объяснять претенденту на адресную социальную помощь причины принятого решения. 8. Проявлять сдержанность при возникновении разногласий при взаимодействии с заявителем. 9. Координировать работу ассистентов по адресной социальной помощи. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить комплексную оценку лиц (семей) в нестандартных и сложных случаях; - обеспечивать эффективный обмен информацией посредством выбора соответствующих каналов, применения техники активного слушания и уточняющих вопросов; - контролировать эмоции, предотвращая развитие конфликта, регулировать простые конфликты.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере социальной помощи, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система социального обеспечения. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии. 5. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 6. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере оказания социальной помощи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Оформление электронного пакета документов	Умения:
		1. Заполнять формы в информационной системе в соответствии с требованиями оказания адресной социальной помощи. 2. Формировать запросы в соответствующие информационные системы для получения сведений согласно требованиям для оказания адресной социальной помощи. 3. Проверять полноту полученных сведений для оказания адресной социальной помощи. 4. Вносить данные в информационную систему точно и своевременно. 5. Обеспечивать качественное сканирование (копирование) документов, представленных заявителем при отсутствии информации в соответствующих информационных системах государственных органов и организаций. 6. Понимать логику работы и функциональные возможности информационной системы для оказания адресной социальной помощи. 7. Обеспечивать внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги.
		Знания:
		1. Алгоритм мониторинга этапов предоставления государственной услуги. 2. Принципы работы информационных систем, используемых при оказании адресной социальной помощи. 3. Правила хранения, защиты и обработки персональных данных при работе в информационных системах.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Оценка потребности в адресной социальной помощи	Навык 1: Определение вида оказываемой адресной социальной помощи	Умения:
		1. Понимать различия между видами адресной социальной помощи (безусловная и обусловленная денежная помощь). 2. Определять число незанятых трудоспособных членов семьи. 3. Использовать формы для сбора информации, необходимой для определения вида помощи. 4. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить анализ семейной ситуации заявителя (включая состав, трудоспособность, занятость) для определения вида помощи; - сопоставлять индивидуальные характеристики и потребности заявителя с условиями предоставления помощи; - выявлять препятствия для участия трудоспособных членов семьи в мерах занятости при определении вида помощи.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты по предоставлению адресной социальной помощи, включая критерии назначения безусловной и обусловленной денежной помощи. 2. Порядок определения состава семьи, трудоспособности и занятости членов семьи. 3. Категории социально уязвимых групп и особенности их участия в мерах занятости и социальной адаптации. 4. Методы анализа семейной ситуации, оценки барьеров и возможностей участия в мерах занятости. 5. Практика и кейсы по применению критериев, типовые ошибки и пути их предотвращения. 6. Этические принципы и стандарты сопровождения клиентов в процессе оценки потребностей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Исчисление совокупного дохода лица (семьи) за установленный период	Умения:
		1. Применять правила расчета совокупного и среднедушевого дохода семьи в соответствии с нормативными требованиями. 2. Различать виды доходов, подлежащих и не подлежащих учету при назначении адресной социальной помощи. 3. Использовать информационные системы и расчетные формулы для получения, проверки и исчисления данных о доходах. 4. Оценивать достоверность предоставленных сведений и выявлять расхождения между фактическими доходами и данными из информационных систем. 5. Обосновывать произведенный расчет дохода при взаимодействии с заявителями или рассмотрении спорных случаев.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок расчета совокупного и среднедушевого дохода семьи при назначении адресной социальной помощи. 2. Алгоритмы для расчета совокупного дохода. 3. Источники сведений о доходах. 4. Этические аспекты работы с чувствительной финансовой информацией и принцип конфиденциальности.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Составление индивидуального плана помощи лицу (семье) и заключение социального контракта	Навык 1: Разработка индивидуального плана помощи лицу (семье)	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход. 2. Представлять заявителю форму индивидуального плана помощи лицу (семье). 3. Информировать заявителя о мерах содействия занятости и социальной адаптации. 4. Составлять индивидуальный план помощи лицу (семье) совместно с заявителем. 5. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить беседу с заявителем для выявления целей, возможностей и ограничений.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Методика индивидуального планирования выхода заявителя из нуждаемости. 3. Меры содействия занятости и социальной адаптации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Заключение социального контракта	Умения:
		1. Ознакамливать заявителя с формой социального контракта. 2. Оформлять и заключать социальный контракт с фиксацией взаимных обязательств сторон. 3. Разъяснять условия, сроки и последствия неисполнения социального контракта.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок назначения адресной социальной помощи и заключения социального контракта. 2. Принципы этики и конфиденциальности в работе с уязвимыми категориями населения. 3. Механизмы взаимодействия с организациями, предоставляющими меры поддержки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 4: Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	Навык 1: Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей)	Умения:
		1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства. 2. Осуществлять мониторинг индивидуального плана помощи лицу (семье). 3. Проводить информационно-разъяснительную работу по изменению жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей).
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Проводить мониторинг изменений социального положения лица (семей). 2. Анализировать результаты мониторинга. 3. Принимать решения по оказанию эффективной социальной помощи.

		Знания:
		1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации.
		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Консультант по социальной работе
	6	Консультант по социальной работе
19. Карточка профессии «Специалист по взаимодействию с работодателями»:		
Код группы:	3333-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Специалист по взаимодействию с работодателями	

Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: послесреднее образование (прикладной бакалавриат) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения		
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей, поиск подходящих кандидатов на вакансии работодателей, предоставление работодателям информации об услугах службы занятости и рынке труда, поддерживать контакты с работодателями, поддерживать обратную связь с работодателями для контроля качества предоставляемых услуг.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предоставление услуг работодателям 2. Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	
Трудовая функция 1: Предоставление услуг работодателям			

	Навык 1: Определение конкретных потребностей работодателей	Умения:
		1. Информировать работодателей о видах и возможных вариантах предоставления услуг. 2. Оказывать консультационные услуги работодателям. 3. Устанавливать взаимопонимание в общении с работодателями, поддерживать атмосферу открытости, доверия и комфорта. 4. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 5. Строить долгосрочные отношения с работодателями путем оказания высококачественных и индивидуализированных услуг. 6. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 7. Управлять конфликтами. 8. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать текущие и перспективные потребности работодателя на основе доступных данных и прямого общения; - формировать предложения по индивидуальному подбору услуг с учетом специфики бизнеса и кадровой ситуации.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Теории консультирования и необходимые техники. 4. Информационно-коммуникационные технологии. 5. Этические стандарты. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов на вакансии работодателей	Умения:
		1. Определять потребности работодателей. 2. Понимать особенности целевых групп граждан. 3. Оценивать вакансии и кандидатов, сопоставлять их для подбора подходящих кандидатов. 4. Использовать методы продаж для расширения сотрудничества с работодателями. 5. Устанавливать и развивать партнерские отношения с работодателями для эффективного взаимодействия при подборе кадров. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать соответствие кандидатов требованиям вакансий с учетом «мягких навыков», мотивации и карьерных целей; - формировать индивидуальные предложения по трудоустройству для соискателей с учетом особенностей вакансий и условий труда; - сопровождать кандидата на этапе предварительного контакта с работодателем; - собирать и анализировать обратную связь от работодателей для повышения точности подбора.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для работодателей. 2. Основы делового общения. 3. Методы коммуникации. 4. Оценка достоверности информации, предоставляемой кандидатом. 5. Методики и техники предоставления обратной связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1.Анализировать ожидания работодателей и ожидания от работников. 2. Определять степени профессиональной компетентности претендента на конкретную профессию (рабочая место, должность). 3. Проводить переговоры с работодателями по вопросам направления на собеседование соискателей. 4. Проводить мониторинг достижения соискателя в вакансии. 5. Обеспечивать достижение удовлетворенности работодателей и лиц, ищущих работу.
		Знания:
		1. Методы продаж. 2. Тенденции в практике управления персоналом. 3. Оценка результативности мер содействия занятости. 4. Основных тенденций и направления развития регионального рынка труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Консультировать работодателей по вопросам в сфере занятости. 2. Осуществлять сбор и анализ заявок от работодателей, желающих участвовать процессе обеспечения занятости. 3. Оформлять соответствующую документацию по организации процесса обеспечения занятости. 4. Мониторинг результатов обеспечения занятости.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы анализа внутренней и внешней среды (рынка труда).
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Предоставление высококачественных и индивидуализированных услуг	Умения:
		1. Консультировать и информировать работодателей об услугах, оказываемых службой занятости. 2. Проводить встречи сотрудников службы занятости с работодателями по вопросам, касающимся их деятельности. 3. Организовывать и проводить совместно с работодателями ярмарки вакансий.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы коммуникации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы.
		Знания:
		Знания: 1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации.
		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Специалист по взаимодействию с работодателями
	6	Специалист по взаимодействию с работодателями
20. Карточка профессии «Аналитик рынка труда»:		
Код группы:	2631-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Аналитик рынка труда	

Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы, информирование населения, работодателей и заинтересованные стороны о состоянии рынка труда региона. Мониторинг рынка труда и результатов предоставления услуг службой занятости.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы 2. Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Анализ, прогноз спроса и предложения рабочей силы	Навык 1: Анализ и обработка информации	Умения:	
		1. Планировать, организовывать и проводить встречи с заинтересованными сторонами. 2. Использовать техники эффективных коммуникаций. 3. Работать с информационными статистическими базами данных. 4. Собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать актуализацию информации. 5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.	
		Знания:	
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения. 4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования. 5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	

	Навык 2: Информирование о положении на рынке труда	Умения:
		1. Проверять достоверность и обобщать первичные показатели. 2. Анализировать качество информации по выбранным критериям. 3. Определять связи и зависимости между элементами информации. 4. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.
		Знания:
		1. Методы и техники определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техники, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки. 5. Методика управления проектом.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Мониторинг рынка труда региона, количества и качества услуг, предоставляемых службой занятости	Навык 1: Анализ результатов мониторинга и принятие решений	Умения:
		1. Разрабатывать показатели и проводить мониторинг и оценку. 2. Информировать население о ситуации на рынке труда. 3. Формировать аналитические отчеты.
		Знания:
		1. Методы и техники определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техники, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по рынку труда региона	Умения:
		1. Анализировать внутренние и внешние факторы, условия, влияющие на различные ситуации. 2. Проводить анализ предметной области. 3. Выполнять функциональную декомпозицию работ. 4. Применять информационные технологии.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источников получения. 4. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования. 5. Основные подходы, применяемые в определении, прогнозировании и отслеживании трендов в потребности в рабочей силе и навыков.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям:	Точность и внимательность Логическое мышление Терпеливость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Руководитель службы занятости	
21. Карточка профессии «Специалист по содействию занятости»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по содействию занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет; Кейс-менеджер: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «карьерный консультант» не менее 3 лет; Наставник: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в системе занятости в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «кейс-менеджер» не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-008 - Консультант в области карьерного роста 2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству		
Основная цель деятельности:	Оказание услуг в сфере занятости, содействовать занятости безработных лиц, помощь соискателям в определении карьерных интересов и потребностей, оказывать поддержку работодателям в поиске работников		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества соискателям и работодателям 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг оказания трудового посредничества	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Оказание трудового			

посредничества соискателям и работодателям	Навык 1: Проведение первичного приема	Умения:
		1. Обеспечить благоприятную среду для общения с соискателем и работодателем, проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию соискателю и работодателю. 3. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 4. Анализировать требования работодателей к работникам. 5. Оценивать сильные стороны и препятствия, связанные с трудоустройством соискателя. 6. Объяснять соискателю и работодателю результаты и последствия оценки. 7. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать профиль соискателя с учетом потенциала трудоустройства, используя методы интервью и наблюдения; - сопоставлять ожидания соискателя и предложения работодателей, выявляя зоны несовпадения и точки роста; - формировать рекомендации по дальнейшему маршруту трудоустройства. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - проводить расширенную диагностику ситуации соискателя, включая семейный, психологический и социальный контексты; - выявлять структурные и системные барьеры трудоустройства и разрабатывать стратегии их преодоления; - инициировать межведомственное взаимодействие при наличии комплексных ограничений у соискателя. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по вопросам проведения приема в сложных или нестандартных кейсах; - анализировать типичные ошибки в оценке соискателей, формировать предложения по повышению качества первичного приема; - разрабатывать методические рекомендации и инструменты для улучшения процедуры первичной оценки и взаимодействия.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест. 4. Система социального обеспечения. 5. Методы коммуникации. 6. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 7. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 8. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Регистрация обратившихся лиц	Умения:
		1. Выстраивать взаимодействие с соискателем и работодателем с учетом их психологических особенностей. 2. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 3. Мотивировать, вдохновлять и поддерживать соискателей и работодателей путем плодотворного взаимодействия. 4. Распределять безработных по категориям, исходя из предполагаемой длительности периода безработицы (профилирование). 5. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты. 6. Проявлять уважение к мнению соискателя и работодателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных, разработка индивидуального плана трудоустройства. 2. Меры поддержки занятости для безработных. 3. Методы онлайн-консультирования. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологий.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями		

	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:
		1. Разрабатывать совместно с соискателем индивидуальный план его трудоустройства, контролировать его исполнение. 2. Собирать и анализировать информацию для определения видов и форм услуг, необходимых соискателю. 3. Определять стратегии устранения непрофессиональных барьеров, которые могут повлиять на возможности трудоустройства. 4. Сопоставлять требования к работе с индивидуальными характеристиками и ожиданиями соискателей. 5. Управлять конфликтами. 6. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения и политике на рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - разрабатывать индивидуальные планы трудоустройства с учетом карьерных интересов, трудового потенциала и доступных программ поддержки; - использовать расширенные инструменты профессиональной диагностики для выявления предпочтений и навыков соискателя; - разрабатывать стратегию развития трудовых навыков соискателя, включая направления для переобучения; - эффективно управлять конфликтами, связанными с ожиданиями и реальными возможностями соискателя; - адаптировать рекомендации для уязвимых категорий с учетом социальной и профессиональной ситуации. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - разрабатывать индивидуальные планы трудоустройства в условиях комплексных барьеров (многолетняя безработица, отсутствие квалификации, семейные обязательства); - взаимодействовать с профильными организациями для определения возможных направлений социальной и профессиональной адаптации; - разрабатывать пошаговые стратегии выхода из трудной жизненной ситуации через трудоустройство и обучение; - сопровождать реализацию плана с регулярной корректировкой на основании изменений в ситуации соискателя; - управлять конфликтами, возникающими в межведомственном взаимодействии по кейсам клиентов. Дополнительные умения для категории «наставник»: - формировать и внедрять методические подходы к профориентации для разных целевых групп; - проводить профессиональные тренинги и наставнические сессии по вопросам диагностики карьерных интересов и работы с трудными клиентами; - анализировать результативность профориентационных собеседований на уровне подразделения или организации и предлагать улучшения.

		Знания:
		1. Этические стандарты. 2. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 3. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации. 4. Теории консультирования и необходимые техники. 5. Техники невербального общения. 6. Природа межличностных отношений. 7. Техники работы в группе и индивидуально
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Предоставление соискателям и работодателям информации о рынке труда региона и потребности в квалифицированных кадрах	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса трудового посредничества. 2. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности. 3. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 4. Применять знания о методах и инструментах найма и отбора при оказании трудового посредничества. 5. Следовать последним тенденциям управления персоналом. 6. Обучать соискателей процессу трудоустройства, включая составление резюме, подготовку к собеседованию и др. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы анализа рынка труда для подбора подходящих вакансий и востребованных направлений обучения; - разрабатывать рекомендации для соискателей по адаптации к актуальным требованиям работодателей; - анализировать причины неэффективности взаимодействия соискателя и работодателя и вносить корректировки в процесс; - проводить групповые консультации и тренинги с учетом уровня подготовки соискателей. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - использовать расширенную аналитику регионального рынка труда с учетом социально уязвимых групп населения; - разрабатывать индивидуальные рекомендации с учетом ограничений соискателя и доступных квот и программ занятости; - сопровождать соискателя в процессе взаимодействия с работодателями, включая обсуждение особых условий трудоустройства; - анализировать причины длительной безработицы и адаптировать подходы к консультированию на основе полученных выводов. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим оптыом по вопросам анализа регионального рынка труда; - разрабатывать и внедрять методические материалы и инструменты по профориентации и анализу рынка труда; - оценивать качество и эффективность профориентационной работы специалистов, давать рекомендации по ее улучшению; - формировать партнерские связи с работодателями и образовательными организациями для развития каналов трудоустройства.

		Знания:
		1. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 2. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 3. Система и методы профилирования безработных, разработки индивидуального плана трудоустройства. 4. Меры поддержки занятости для безработных. 5. Методы онлайн-консультирования. 6. Основы психологии. 7. Информационно-коммуникационные технологии. 8. Этические стандарты. 9. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 10. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг оказания трудового посредничества	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 2. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Обобщать и представлять государственным органам в установленные сроки аналитическую и статистическую информацию в сфере занятости населения.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Политика создания рабочих мест.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Специалист по содействию занятости	
	5	Специалист по содействию занятости	
22. Карточка профессии «Специалист по профессиональной подготовке»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по профессиональной подготовке		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет; Кейс-менеджер: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «карьерный консультант» не менее 3 лет; Наставник: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в системе занятости в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «кейс-менеджер» не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению 3333-0-003 - Агент по профессиональной подготовке		
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей в обучении специалистов, подбор для безработных подходящих краткосрочных профессиональных курсов, организация краткосрочного профессионального обучения безработных, трудоустройство граждан после окончания краткосрочного обучения.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация краткосрочного профессионального обучения 2. Проведение профориентационных собеседований с соискателями 3. Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	
Трудовая функция 1:			

Организация краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Определение потребностей работодателей по профессиональной подготовке специалистов	Умения:
		1. Обеспечивать благоприятную среду для общения с работодателем проявляя уважение, воздерживаясь от предрассудков и стереотипов и проявляя терпение. 2. Использовать профессиональную лексику и разъяснять информацию работодателю. 3. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - понимать специфику кадровых потребностей работодателя с учетом изменений на рынке труда и отраслевых требований. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - выстраивать взаимодействие между работодателем и поставщиками образовательных услуг для реализации краткосрочного обучения под конкретный запрос; - обеспечивать участие соискателей из социально уязвимых групп в обучении с учетом их потребностей и условий. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по вопросам взаимодействия с работодателями при определении образовательного запроса; - участвовать в разработке и адаптации методических материалов по взаимодействию с работодателями в рамках краткосрочного профессионального обучения.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов для краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Говорить ясно и кратко, подчеркивая ключевые моменты. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 3. Анализировать требования работодателей к работникам. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - сопоставлять профессиональные интересы и потребности соискателя с содержанием программ краткосрочного обучения; - обосновывать соискателю целесообразность прохождения обучения, исходя из его трудового потенциала и карьерных целей; - предлагать варианты программ, соответствующие профилю вакансий, по которым наблюдается дефицит кадров. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - осуществлять подбор кандидатов с учетом социальных, бытовых и психологических факторов, влияющих на участие в обучении; - обеспечивать сопровождение соискателей до, во время и после обучения, включая помощь в интеграции на рынок труда. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по вопросам индивидуального подбора кандидатов на обучение, в том числе при наличии ограничений у соискателей; - анализировать эффективность направлений на обучение; - разрабатывать и адаптировать подходы и алгоритмы по подбору кандидатов для различных целевых групп и отраслей.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Проведение профориентационных собеседований с соискателями		

	Навык 1: Определение карьерных интересов, ожиданий и потребностей соискателей	Умения:
		1. Отслеживать и документировать прогресс обучающихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 3. Выстраивать взаимодействие с соискателем с учетом его психологических особенностей. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить оценку изменений в мотивации и целях соискателя в ходе обучения и адаптировать рекомендации; - сопоставлять карьерные ожидания соискателя с результатами обучения и перспективами на рынке труда; - разрабатывать индивидуальные рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию на основе анализа прогресса. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - работать с участниками обучения, имеющими выраженные ограничения; - координировать сопровождение соискателя при прохождении обучения. Дополнительные умения для категории «наставник»: - анализировать качество профориентационной и обучающей работы специалистов и формировать предложения по ее улучшению; - консультировать сотрудников по вопросам ведения сложных случаев сопровождения клиентов в процессе обучения; - разрабатывать методические подходы по отслеживанию прогресса и оценке эффективности профессионального обучения в работе с разными категориями соискателей.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Предоставление информации соискателям о рынке труда региона, потребности в квалифицированных кадрах	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Анализировать и структурировать проблему, определять и рассматривать возможные варианты выхода из положения, принимать решения и разрешать трудности. 3. Применять информацию о спросе на трудовые ресурсы, влияющие на конкретные категории граждан. 4. Конструировать маршруты занятости, опираясь на потребности рынка труда.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Методы диагностики. 8. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 3: Подбор подходящих краткосрочных профессиональных курсов.	Умения:
		1. Понимать особенности целевых групп граждан, учитывать социальный статус и возможные ограничения. 2. Определять знания, навыки, мотивацию и обстоятельства соискателя в соответствии с требованиями рынка труда. 3. Оценивать эффективность обучения для достижения трудоустройства в краткосрочной и долгосрочной перспективе.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 3. Информационно-коммуникационные технологии. 4. Требования по защите персональных данных. 5. Методы диагностики. 6. Теории консультирования и необходимые техники.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг и контроль результатов краткосрочного профессионального обучения	Навык 1: Оценивать эффективность профессионального обучения	Умения:
		1. Отслеживать и документировать прогресс обучающихся, чтобы гарантировать достижение результатов и удовлетворение индивидуальных потребностей соискателей. 2. Контролировать показатели работы в области профессионального обучения. 3. Выполнять привычные операции в условиях стресса.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки; 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Проведение изменений в механизмах краткосрочного обучения в соответствии с выбранным решением	Умения:
		1. Оценивать эффективность процесса профессионального обучения, документировать результаты. 2. Управлять конфликтами. 3. Приобретать и применять новые знания в профессиональной области.

		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки; 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.1. Меры поддержки занятости для безработных. 2. Методы проведения оценки. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Инструменты оценки и контроля рисков. 5. Информационно-коммуникационные технологии. 6. Требования по защите персональных данных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Сбор, систематизация и актуализация информации (показателей) по процессу и результатам краткосрочного профессионального обучения	Умения:
		1. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 2. Вести и хранить записи об обучающихся в соответствии с требованиями службы занятости. 3. Использовать результаты мониторинга для адаптации маршрутов трудоустройства соискателей.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система образования и обучения. 3. Рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - оценивать готовность соискателя к трудоустройству; - обеспечивать первичную поддержку в сложных ситуациях. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по вопросам взаимодействия с клиентами.

	Знания:
	1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
	1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - проводить диагностику потребностей и трудностей соискателя; - определять возможные каналы и формы поддержки. Дополнительные умения для категории «наставник»: - оказывать методическую поддержку и наставничество специалистам с меньшим опытом по вопросам профилирования и сложных кейсов.
	Знания:
	1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - работать с соискателями, имеющими выраженные сложности (длительная безработица, низкая мотивация, зависимость от социальной помощи); - устанавливать устойчивое взаимодействие с профильными организациями; - представлять интересы соискателя при необходимости в ходе межведомственного взаимодействия. Дополнительные умения для категории «наставник»: - создавать и поддерживать сеть партнерских организаций; - осуществлять экспертную поддержку специалистов с меньшим опытом по сложным случаям сопровождения; - анализировать системные барьеры выполнения индивидуальных планов трудоустройства и совершенствовать подходы в организации работы.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - индивидуально сопровождать соискателя при подготовке к выходу на работу. Дополнительные умения для категории «наставник»: - разрабатывать методические рекомендации и материалы.

		Знания:	
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Специалист по профессиональной подготовке	
	5	Специалист по профессиональной подготовке	
23. Карточка профессии «Руководитель службы занятости»:			
Код группы:	1210-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель службы занятости		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16057). Параграф 4. Директор центра трудовой мобильности, Параграф 3. Директор карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Высшее образование (социальное или экономическое или юридическое или педагогическое)		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	1210-0-057 - Директор центра 1210-0-063 - Начальник центра 1210-0-076 - Руководитель филиала (сети)		
Основная цель деятельности:	Руководство деятельностью службы занятости и ответственность за выполнение задач. Координация и организация работы по предоставлению услуг населению, мониторинг и контроль эффективности действий сотрудников, решение вопросов распределения ресурсов и управления персоналом.		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация деятельности службы занятости 2. Управление и контроль деятельности службы занятости 3. Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Планирование и организация деятельности службы занятости	Навык 1: Планирование деятельности службы занятости, предполагаемых результатов работы, сроки, ресурсы	Умения:
		1. Планировать деятельность службы занятости и контролировать ее работу. 2. Определять потребность службы занятости в трудовых и материально-технических ресурсах. 3. Осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией. 4. Использовать инклюзивные подходы в деятельности службы занятости. 5. Формировать цели службы занятости (команды). 6. Разрешать конфликты. 7. Фокусировать внимание коллектива (команды) на успех.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите, в области противодействия коррупции, бюджетного, налогового и гражданского законодательства. 2. Рынок труда и его тенденции, динамично развивающиеся отрасли региона, обеспечивающие создание рабочих мест. 3. Техники невербального общения. 4. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Организация работы службы занятости по предоставлению услуг	Умения:
		1. Оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов. 2. Определять полномочия и распределять задачи по выполнению планов между подразделениями или работниками и устанавливать взаимосвязи между ними. 3. Систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием услуг в сфере занятости. 4. Использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости.
		Знания:
		1. Основные социально-экономические индикаторы региона (уровень безработицы, уровень заработной платы и т.д.). 2. Состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методологии их формирования и источников получения. 3.Информационно-коммуникационные технологии. 4. Методика управления проектами. 5. Природа межличностных отношений.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Управление и контроль деятельности службы		

занятости	Навык 1: Достижение целей в изменяющихся условиях деятельности	Умения:
		1. Вести деловую переписку, взаимодействовать с уполномоченными органами исполнительной власти и деловыми партнерами. 2. Применять в работе информационно-коммуникационные технологии. 3. Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции, проводить мероприятия, направленные на предотвращение коррупционных рисков.
		Знания:
		1. Основы стратегического управления. 2. Инструменты управления человеческими ресурсами, методы подбора персонала. 3. Методы активного обучения на рабочем месте.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Управление процессами, проектами в службе занятости	Умения:
		1. Объединять людей в команды и консолидировать их усилий для достижения общей цели. 2. Формировать систему наставничества, организацию и контроль работы по адаптации персонала на рабочем месте. 3. Контролировать исполнение работниками их должностных обязанностей, исполнение документов по качеству и срокам. 4. Оценивать деятельность службы занятости по доступности, количеству и качеству оказанных услуг. 5. Использовать экономию ресурсов, как критерий при оценке результативности.
		Знания:
		1. Методы оценки сотрудников. 2. Цели долгосрочного, среднесрочного и текущего планирования. 3. Правила межличностного общения, этики делового общения и межкультурной коммуникации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Мониторинг рынка труда, оценка деятельности службы занятости	Навык 1: Сбор, систематизация, обработка информации о рынке труда	Умения:
		1. Контролировать последовательность действий по предоставлению услуг, определенных внутренними регламентами в службе занятости. 2. Контролировать соблюдение работниками кодекса этики и служебного поведения, мероприятий по защите персональных данных. 3. Создавать безопасные условия труда для работников и проводить оценку условий труда. 4. Контролировать расходование финансовых средств, выделенных на выполнение задач.
		Знания:
		1. Требования по защите персональных данных. 2. Методы коммуникации. 3. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 4. Методы и инструменты найма и отбора при оказании трудового посредничества. 5. Меры поддержки занятости для безработных. 6. Методы онлайн-консультирования.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Анализ результатов мониторинга и принятие решений	Умения:
		1. Контролировать показатели работы в области содействия занятости населения и деятельности службы занятости. 2. Оценивать индивидуальный вклад работников в достижении общих целей. 3. Вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений.
		Знания:
		1. Основы психологии. 2. Этические стандарты. 3. Особенности психологии личности и отдельных категорий граждан. 4. Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1. Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику. 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя.
		Знания:
		1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда.
		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Принятие решений Инициативность Достижение целей Лидерство	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель службы занятости
24. Карточка профессии «Консультант по социальной работе»:		
Код группы:	3412-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Консультант по социальной работе	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16057). Параграф 6. Консультант по социальной работе карьерного центра	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет; Кейс-менеджер: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «карьерный консультант» не менее 3 лет; Наставник: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в системе занятости в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «кейс-менеджер» не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 - Специалист службы социальной защиты населения 3412-0-005 - Работник по социальной работе 3412-0-008 - Социальный работник		
Основная цель деятельности:	Оказание содействия гражданам в назначении социальной помощи и выходу малообеспеченного лица (семьи) из ситуации, обусловленной нахождением его (ее) за чертой бедности.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Прием и оформление пакета документов на получение адресной социальной помощи 2. Оценка потребности в адресной социальной помощи 3. Составление индивидуального плана помощи лицу (семье) и заключение социального контракта 4. Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	
Трудовая функция 1: Прием и оформление пакета документов на получение адресной социальной помощи			

	Навык 1: Осуществление приема документов на получение адресной социальной помощи	Умения: 1. Действовать объективно, исключая влияние предрассудков и стереотипов. 2. Соблюдать нормы профессиональной этики и конфиденциальности при работе с персональными данными заявителей. 3. Применять правила и требования назначения адресной социальной помощи. 4. Использовать профессиональную лексику в сфере адресной социальной помощи. 5. Оценивать соответствие претендента критериям предоставления адресной социальной помощи. 6. Действовать в соответствии с регламентом при приеме заявлений и документов на получение адресной социальной помощи. 7. Объяснять претенденту на адресную социальную помощь причины принятого решения. 8. Проявлять сдержанность при возникновении разногласий при взаимодействии с заявителем. 9. Координировать работу ассистентов по адресной социальной помощи. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить комплексную оценку лиц (семей) в нестандартных и сложных случаях; - обеспечивать эффективный обмен информацией посредством выбора соответствующих каналов, применения техники активного слушания и уточняющих вопросов; - контролировать эмоции, предотвращая развитие конфликта, регулировать простые конфликты. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - оценивать ключевые аспекты ситуации заявителя, включая жизненный этап, стрессовые факторы, социально-эмоциональные триггеры и состояние здоровья; - строить отношения с клиентом через развитие эмпатии и установление доверия; - создавать благоприятную среду для общения с претендентами на адресную социальную помощь; - применять разные методы разрешения сложных конфликтов; - проводить проактивную работу среди населения по вопросам адресной социальной помощи и в области занятости населения. Дополнительные умения для категории «наставник»: - оказывать методическую поддержку и наставничество специалистам с меньшим опытом в вопросах оценки и выбора подходящих методов оценки; - анализировать цели коммуникации, стили общения и сигналы (вербальные и невербальные) для адаптации подходов и каналов взаимодействия; - анализировать организационные факторы, провоцирующие конфликты, и предлагать системные меры; - проводить групповые сессии для претендентов.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере социальной помощи, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Система социального обеспечения. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии. 5. Методы и инструменты работы с целевыми группами населения. 6. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере оказания социальной помощи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Оформление электронного пакета документов	Умения:
		1. Заполнять формы в информационной системе в соответствии с требованиями оказания адресной социальной помощи. 2. Формировать запросы в соответствующие информационные системы для получения сведений согласно требованиям для оказания адресной социальной помощи. 3. Проверять полноту полученных сведений для оказания адресной социальной помощи. 4. Вносить данные в информационную систему точно и своевременно. 5. Обеспечивать качественное сканирование (копирование) документов, представленных заявителем при отсутствии информации в соответствующих информационных системах государственных органов и организаций. 6. Понимать логику работы и функциональные возможности информационной системы для оказания адресной социальной помощи. 7. Обеспечивать внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги.
		Знания:
		1. Алгоритм мониторинга этапов предоставления государственной услуги. 2. Принципы работы информационных систем, используемых при оказании адресной социальной помощи. 3. Правила хранения, защиты и обработки персональных данных при работе в информационных системах.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Оценка потребности в адресной социальной помощи		

Навык 1: Определение вида оказываемой адресной социальной помощи	Умения:
	1. Понимать различия между видами адресной социальной помощи (безусловная и обусловленная денежная помощь). 2. Определять число незанятых трудоспособных членов семьи. 3. Использовать формы для сбора информации, необходимой для определения вида помощи. 4. Приобретать, обновлять и применять новые знания в профессиональной области, в том числе об уязвимых группах населения. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить анализ семейной ситуации заявителя (включая состав, трудоспособность, занятость) для определения вида помощи; - сопоставлять индивидуальные характеристики и потребности заявителя с условиями предоставления помощи; - выявлять препятствия для участия трудоспособных членов семьи в мерах занятости при определении вида помощи. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - проводить комплексную оценку семьи с учетом участия в мерах занятости и социальной адаптации; - определять обоснованность предоставления безусловной или обусловленной денежной помощи. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать и сопровождать специалистов с меньшим опытом по вопросам определения вида адресной помощи в сложных и нестандартных случаях; - обеспечивать единообразное применение критериев и подходов к определению вида помощи на практике; - анализировать практику применения критериев и вносить предложения по ее улучшению.
	Знания:
	1. Нормативные правовые акты по предоставлению адресной социальной помощи, включая критерии назначения безусловной и обусловленной денежной помощи. 2. Порядок определения состава семьи, трудоспособности и занятости членов семьи. 3. Категории социально уязвимых групп и особенности их участия в мерах занятости и социальной адаптации. 4. Методы анализа семейной ситуации, оценки барьеров и возможностей участия в мерах занятости. 5. Практика и кейсы по применению критериев, типовые ошибки и пути их предотвращения. 6. Этические принципы и стандарты сопровождения клиентов в процессе оценки потребностей.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Исчисление совокупного дохода лица (семьи) за установленный период	Умения:
		1. Применять правила расчета совокупного и среднедушевого дохода семьи в соответствии с нормативными требованиями. 2. Различать виды доходов, подлежащих и не подлежащих учету при назначении адресной социальной помощи. 3. Использовать информационные системы и расчетные формулы для получения, проверки и исчисления данных о доходах. 4. Оценивать достоверность предоставленных сведений и выявлять расхождения между фактическими доходами и данными из информационных систем. 5. Обосновывать произведенный расчет дохода при взаимодействии с заявителями или рассмотрении спорных случаев.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок расчета совокупного и среднедушевого дохода семьи при назначении адресной социальной помощи. 2. Алгоритмы для расчета совокупного дохода. 3. Источники сведений о доходах. 4. Этические аспекты работы с чувствительной финансовой информацией и принцип конфиденциальности.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Составление индивидуального плана помощи лицу (семье) и заключение социального контракта	Навык 1: Разработка индивидуального плана помощи лицу (семье)	Умения:
		1. Применять клиентоориентированный и проактивный подход. 2. Представлять заявителю форму индивидуального плана помощи лицу (семье). 3. Информировать заявителя о мерах содействия занятости и социальной адаптации. 4. Составлять индивидуальный план помощи лицу (семье) совместно с заявителем. 5. Выполнять привычные операции в условиях стресса, контролировать эмоции и поведение в трудных ситуациях. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить беседу с заявителем для выявления целей, возможностей и ограничений. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - устанавливать взаимодействие с профильными организациями; - представлять интересы соискателя при необходимости в ходе межведомственного взаимодействия. Дополнительные умения для категории «Наставник»: - обучать специалистов с меньшим опытом методике составления планов помощи лицу (семье) и ведения диалога с заявителями; - анализировать эффективность выполнения индивидуальных планов помощи лицу (семье) и совершенствовать подходы.

		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Методика индивидуального планирования выхода заявителя из нуждаемости. 3. Меры содействия занятости и социальной адаптации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Заключение социального контракта	Умения:
		1. Ознакамливать заявителя с формой социального контракта. 2. Оформлять и заключать социальный контракт с фиксацией взаимных обязательств сторон. 3. Разъяснять условия, сроки и последствия неисполнения социального контракта.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок назначения адресной социальной помощи и заключения социального контракта. 2. Принципы этики и конфиденциальности в работе с уязвимыми категориями населения. 3. Механизмы взаимодействия с организациями, предоставляющими меры поддержки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 4: Сопровождение граждан в период реализации социального контракта	Навык 1: Отслеживать изменения в жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей)	Умения:
		1. Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства. 2. Осуществлять мониторинг индивидуального плана помощи лицу (семье). 3. Проводить информационно-разъяснительную работу по изменению жизненной ситуации получателя адресной социальной помощи (семей).
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, социальной защиты, занятости населения. 2. Рынок труда и его тенденции. 3. Информационные технологии (программное обеспечение) в объеме, необходимом для целей мониторинга, оценки и прогнозирования.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Проводить мониторинг изменений социального положения лица (семей). 2. Анализировать результаты мониторинга. 3. Принимать решения по оказанию эффективной социальной помощи.

		Знания:
		1. Методы и техника определения показателей для проведения мониторинга и оценки. 2. Методы, техника, процессы и инструменты прогнозирования, мониторинга и оценки. 3. Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации. 4. Порядок составления документов по итогам прогнозирования, мониторинга и оценки.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1.Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - оценивать готовность соискателя к трудоустройству; - обеспечивать первичную поддержку в сложных ситуациях. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по вопросам взаимодействия с клиентами.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
	1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе. 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - проводить диагностику потребностей и трудностей соискателя; - определять возможные каналы и формы поддержки. Дополнительные умения для категории «наставник»: - оказывать методическую поддержку и наставничество специалистам с меньшим опытом по вопросам профилирования и сложных кейсов.
	Знания:
	1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
		1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - работать с соискателями, имеющими выраженные сложности (длительная безработица, низкая мотивация, зависимость от социальной помощи); - устанавливать устойчивое взаимодействие с профильными организациями; - представлять интересы соискателя при необходимости в ходе межведомственного взаимодействия. Дополнительные умения для категории «наставник»: - создавать и поддерживать сеть партнерских организаций; - осуществлять экспертную поддержку специалистов с меньшим опытом по сложным случаям сопровождения; - анализировать системные барьеры выполнения индивидуальных планов трудоустройства и совершенствовать подходы в организации работы.
		Знания:
		1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - индивидуально сопровождать соискателя при подготовке к выходу на работу. Дополнительные умения для категории «наставник»: - разрабатывать методические рекомендации и материалы.

		Знания:	
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	4	Консультант по социальной работе	
	5	Консультант по социальной работе	
25. Карточка профессии «Специалист по взаимодействию с работодателями»:			
Код группы:	3333-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по взаимодействию с работодателями		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 октября 2017 года № 360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 116614). Параграф 8. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора) центра трудовой мобильности, Параграф 7. Специалист структурного подразделения (отдела, сектора, группы) карьерного центра		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без категории: высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы; Карьерный консультант: высшее (или послевузовское) образование и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 3 лет; Кейс-менеджер: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в сфере занятости населения в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «карьерный консультант» не менее 3 лет; Наставник: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое) и стаж работы в системе занятости в должности специалиста высшего уровня квалификации категории «кейс-менеджер» не менее 3 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Дополнительное профессиональное образование: - адаптационное обучение по программе, разработанной организацией повышения квалификации; - не менее 40 (сорока) академических часов обучения по стандарту учебного курса (модуля), обязательных к прохождению в течение календарного года.		

Другие возможные наименования профессии:	2422-1-023 - Специалист по трудовым ресурсам 3333-0-001 - Агент по занятости 3333-0-002 - Агент по подбору подходящей работы 3333-0-006 - Агент по трудоустройству 3333-0-008 - Инспектор по трудоустройству 3333-0-009 - Консультант по трудоустройству 3333-0-010 - Служащий по содействию занятости населения	
Основная цель деятельности:	Определение потребностей работодателей, поиск подходящих кандидатов на вакансии работодателей, предоставление работодателям информации об услугах службы занятости и рынке труда, поддерживать контакты с работодателями, поддерживать обратную связь с работодателями для контроля качества предоставляемых услуг.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Предоставление услуг работодателям 2. Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям
	Дополнительные трудовые функции:	1. Оказание трудового посредничества и сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости
Трудовая функция 1: Предоставление услуг работодателям		

Навык 1: Определение конкретных потребностей работодателей	Умения:
	1. Информировать работодателей о видах и возможных вариантах предоставления услуг. 2. Оказывать консультационные услуги работодателям. 3. Устанавливать взаимопонимание в общении с работодателями, поддерживать атмосферу открытости, доверия и комфорта. 4. Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении услуг. 5. Строить долгосрочные отношения с работодателями путем оказания высококачественных и индивидуализированных услуг. 6. Работать с информационно - коммуникационными технологиями, применять в работе методы и системы онлайн-консультирования. 7. Управлять конфликтами. 8. Использовать инклюзивные подходы при предоставлении услуг. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать текущие и перспективные потребности работодателя на основе доступных данных и прямого общения; - формировать предложения по индивидуальному подбору услуг с учетом специфики бизнеса и кадровой ситуации. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - работать с работодателями в сложных или нестандартных кейсах, как при трудоустройстве граждан с особыми потребностями, длительно безработных и др.; - координировать взаимодействие между работодателями, и другими заинтересованными организациями. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по стратегиям взаимодействия с работодателями, включая работу с возражениями и установление партнерства; - разрабатывать и внедрять инструменты диагностики потребностей работодателей и систематизации обратной связи; - представлять интересы организации на профессиональных площадках, укреплять деловые связи и формировать пул лояльных работодателей; - проводить анализ эффективности предоставляемых услуг работодателям и вносить предложения по улучшению взаимодействия.
	Знания:
	1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Теории консультирования и необходимые техники. 4. Информационно-коммуникационные технологии. 5. Этические стандарты. 6. Требования по защите персональных данных. 7. Принципы и подходы создания инклюзивной среды в деятельности службы занятости и в сфере занятости.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Подбор подходящих кандидатов на вакансии работодателей	Умения:
		1. Определять потребности работодателей. 2. Понимать особенности целевых групп граждан. 3. Оценивать вакансии и кандидатов, сопоставлять их для подбора подходящих кандидатов. 4. Использовать методы продаж для расширения сотрудничества с работодателями. 5. Устанавливать и развивать партнерские отношения с работодателями для эффективного взаимодействия при подборе кадров. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - анализировать соответствие кандидатов требованиям вакансий с учетом «мягких навыков», мотивации и карьерных целей; - формировать индивидуальные предложения по трудоустройству для соискателей с учетом особенностей вакансий и условий труда; - сопровождать кандидата на этапе предварительного контакта с работодателем; - собирать и анализировать обратную связь от работодателей для повышения точности подбора. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - проводить подбор персонала с учетом ограничений и уязвимости клиента; - согласовывать с работодателем индивидуальные условия найма, как адаптированный график, наставничество и др.; - выстраивать устойчивый формат сопровождения соискателя после трудоустройства в период адаптации; - обеспечивать взаимодействие с другими службами при подборе и сопровождении трудоустройства. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по подбору персонала в сложных кейсах, включая работу с работодателями, не имеющими опыта инклюзивного найма; - разрабатывать алгоритмы подбора, шаблоны презентации кандидатов и обучающие материалы для новых специалистов; - формировать базу стратегических партнеров-работодателей и вести с ними взаимодействие по трудоустройству.
		Знания:
		1. Меры поддержки занятости для работодателей. 2. Основы делового общения. 3. Методы коммуникации. 4. Оценка достоверности информации, предоставляемой кандидатом. 5. Методики и техники предоставления обратной связи.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Мониторинг качества услуг, предоставляемых работодателям		

	Навык 1: Определение показателей затрат, процессов и результативности, обработка информации о предоставляемых услугах	Умения:
		1.Анализировать ожидания работодателей и ожидания от работников. 2. Определять степени профессиональной компетентности претендента на конкретную профессию (рабочая место, должность). 3. Проводить переговоры с работодателями по вопросам направления на собеседование соискателей. 4. Проводить мониторинг достижения соискателя в вакансии. 5. Обеспечивать достижение удовлетворенности работодателей и лиц, ищущих работу.
		Знания:
		1. Методы продаж. 2. Тенденции в практике управления персоналом. 3. Оценка результативности мер содействия занятости. 4. Основных тенденций и направления развития регионального рынка труда.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Анализировать результаты мониторинга и принимать решения	Умения:
		1. Консультировать работодателей по вопросам в сфере занятости. 2. Осуществлять сбор и анализ заявок от работодателей, желающих участвовать процессе обеспечения занятости. 3. Оформлять соответствующую документацию по организации процесса обеспечения занятости. 4. Мониторинг результатов обеспечения занятости.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы анализа внутренней и внешней среды (рынка труда).
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Предоставление высококачественных и индивидуализированных услуг	Умения:
		1. Консультировать и информировать работодателей об услугах, оказываемых службой занятости. 2. Проводить встречи сотрудников службы занятости с работодателями по вопросам, касающимся их деятельности. 3. Организовывать и проводить совместно с работодателями ярмарки вакансий.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Региональный рынок труда и его тенденции, актуальные профессии на рынке труда. 3. Методы коммуникации.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция 1: Оказание трудового посредничества и		

сопровождение обратившихся лиц по вопросам занятости	Навык 1: Проведение первичного приема и консультирование обратившихся лиц	Умения:
		1. Консультировать по вопросам трудоустройства, используя доступную лексику 2. Объяснять, как работают услуги службы занятости, включая цифровые платформы занятости. 3. Осуществлять регистрацию соискателей. 4. Помогать выбрать подходящие варианты поддержки занятости. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - применять методы стратегической коммуникации при работе с представителями целевых групп; - осуществлять диагностику потребностей и ожиданий соискателя; - мотивировать к активному поиску работы. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - оценивать готовность соискателя к трудоустройству; - обеспечивать первичную поддержку в сложных ситуациях. Дополнительные умения для категории «наставник»: - консультировать специалистов с меньшим опытом по вопросам взаимодействия с клиентами.
		Знания:
		Знания: 1. Нормативные правовые акты в сфере труда, занятости населения, о персональных данных и их защите. 2. Этические стандарты. 3. Методы коммуникации. 4. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Определение потребностей в трудоустройстве и оценка барьеров к трудоустройству	Умения:
		1. Учитывать особенности социального положения и ограничений соискателя. 2. Применять профессиональные методы интервьюирования, обеспечивающих уважительное и непредвзятое получение информации о соискателе; 3. Проводить базовую оценку уровня готовности к трудоустройству. 4. Разделять соискателей на категории (профильные группы) по определенным критериям, исходя из предполагаемой продолжительности периода безработицы соискателя. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - определять мотивацию, навыки, опыт и барьеры соискателя. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - проводить диагностику потребностей и трудностей соискателя; - определять возможные каналы и формы поддержки. Дополнительные умения для категории «наставник»: - оказывать методическую поддержку и наставничество специалистам с меньшим опытом по вопросам профилирования и сложных кейсов.

	Знания:
	1. Система и методы профилирования безработных. 2. Социальные аспекты занятости. 3. Работа с уязвимыми группами. 4. Основы психологии. 5. Информационно-коммуникационные технологии.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Разработка и сопровождение индивидуального плана трудоустройства	Умения:
	1. Информировать соискателя о целях, структуре и содержании индивидуального плана трудоустройства. 2. Составлять и документировать индивидуальный план трудоустройства. 3. Осуществлять мониторинг выполнения индивидуального плана трудоустройства. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - проводить углубленное интервьюирование с соискателем для выявления устойчивых ограничений и целей; - определять меры содействия занятости с учётом потенциала и ограничений соискателя. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - работать с соискателями, имеющими выраженные сложности (длительная безработица, низкая мотивация, зависимость от социальной помощи); - устанавливать устойчивое взаимодействие с профильными организациями; - представлять интересы соискателя при необходимости в ходе межведомственного взаимодействия. Дополнительные умения для категории «наставник»: - создавать и поддерживать сеть партнерских организаций; - осуществлять экспертную поддержку специалистов с меньшим опытом по сложным случаям сопровождения; - анализировать системные барьеры выполнения индивидуальных планов трудоустройства и совершенствовать подходы в организации работы.
	Знания:
	1. Методика индивидуального планирования трудовой траектории. 2. Порядок взаимодействия с организациями. 3. Меры поддержки занятости для безработных.
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 4: Информирование обратившихся лиц по вопросам трудоустройства	Умения:
		1. Предоставлять информацию о рынке труда и вакансиях. 2. Использовать информационно-коммуникационные технологии и онлайн-сервисы для информирования. 3. Объяснять значение основных понятий о рынке труда. Дополнительные умения для категории «карьерный консультант»: - обучать соискателей составлению резюме, подготовке к собеседованию; - проводить групповые тренинги или консультации. Дополнительные умения для категории «кейс-менеджер»: - индивидуально сопровождать соискателя при подготовке к выходу на работу. Дополнительные умения для категории «наставник»: - разрабатывать методические рекомендации и материалы.
		Знания:
		1. Структура и динамика регионального и национального рынка труда. 2. Современные цифровые технологии и онлайн-инструменты, используемые в сфере занятости. 3. Методы активного содействия трудоустройству, включая обучение, консультирование и сопровождение. 4. Основы разработки и проведения обучающих мероприятий для различных категорий соискателей.
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Коммуникативность Толерантность к различиям (этническим, культурным, социальным) Честность Создание комфортной атмосферы Стрессоустойчивость	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Специалист по взаимодействию с работодателями
	5	Специалист по взаимодействию с работодателями

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

26. Наименование государственного органа:
Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
Исполнитель:
Сеитова Злиха Сеилхановна, +7 (717) 274 35 24, z.seitova@enbek.gov.kz
27. Организации (предприятия) участвующие в разработке:
Центр компетенций АО "Центр развития трудовых ресурсов"
Исполнители:
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. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 08.08.2025 г.
29. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 19.08.2025 г.
30. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 25.08.2025 г.
31. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 г.
32. Дата ориентировочного пересмотра: 19.08.2025 г.