

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

« 01 » 04 2022 г.

г. Владикавказ

№ 47-р

*Об определении требований к квалификации
работников государственных казенных учреждений
центров занятости населения РСО-Алания*

В соответствии со статьей 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2021 г. № 642н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к должностям работников государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных Комитету Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.
2. Директорам ГКУ «ЦЗН» республики разработать и утвердить до 1 мая 2022 г. новые должностные инструкции по должностям работников государственных казенных учреждений центров занятости населения.
3. Козаевой И.Б. - ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции ознакомить с приказом касающихся лиц под роспись.
4. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Комитета РСО-Алания по занятости населения от 30 января 2018 г. № 22 «О введении новой системы оплаты труда в государственных казенных учреждениях центрах занятости населения республики».
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2022 г.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.А. Плаева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета РСО-Алания
по занятости населения

от « 01 » 04 2022 г. № 47-Р

**Квалификационные требования к должностям работников
государственных казенных учреждений центров занятости населения, подведомственных
Комитету Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения**

1. Настоящие квалификационные требования к работникам государственных казенных учреждений центров занятости населения, оказывающим государственные услуги в области занятости населения, разработаны в соответствии с Профессиональным стандартом "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 сентября 2021 г. № 642н, и устанавливают необходимые знания, умения, профессиональное образование и обучение, стаж (опыт) практической работы необходимые работникам для выполнения определенной трудовой функции по занимаемой должности.

2. Требования предъявляются к следующим должностям работников:

инспектор центра занятости населения (кадровый консультант);
инспектор центра занятости населения I, II категории;
консультант центра занятости населения;
специалист центра занятости населения;
старший инспектор центра занятости населения;
ведущий инспектор центра занятости населения;
ведущий консультант центра занятости населения;
ведущий специалист центра занятости населения;
главный инспектор центра занятости населения;
главный специалист центра занятости населения;
профконсультант (карьерный консультант);
профконсультант I, II категории;
специалист по профориентации;
специалист по социальной и психологической адаптации граждан;
ведущий профконсультант;
ведущий специалист по социальной и психологической адаптации граждан;
начальник отдела центра занятости населения;
директор центра занятости населения.

3. Для замещения должностей: инспектор центра занятости населения (кадровый консультант), инспектор центра занятости населения I, II категории, консультант центра занятости населения, специалист центра занятости населения, старший инспектор центра занятости населения, ведущий инспектор центра занятости населения, ведущий консультант центра занятости населения, ведущий специалист центра занятости населения, главный инспектор центра занятости населения, главный специалист центра занятости населения предъявляются следующие требования к образованию и обучению, а также опыту практической работы:

3.1. Требования к образованию и обучению:

высшее образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

или

среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов

среднего звена или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

3.2. Требования к опыту практической работы:

не менее одного года в социальной сфере при непрофильном среднем профессиональном образовании;

для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее двух лет;

для должностей: старший инспектор центра занятости населения, ведущий специалист центра занятости населения и ведущий консультант центра занятости населения - опыт работы не менее двух лет в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией;

для должностей: ведущий инспектор центра занятости населения, главный специалист центра занятости населения и главный инспектор центра занятости населения - опыт не менее одного года работы в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией.

4. По должностям: инспектор центра занятости населения (кадровый консультант), инспектор центра занятости населения I, II категории, консультант центра занятости населения, специалист центра занятости населения, старший инспектор центра занятости населения, ведущий инспектор центра занятости населения, ведущий консультант центра занятости населения, ведущий специалист центра занятости населения, главный инспектор центра занятости населения, главный специалист центра занятости населения, предусматривающим выполнение обобщенной трудовой функции «Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников», предъявляются следующие требования к профессиональным умениям и знаниям:

4.1. Необходимые умения:

проверять и систематизировать поступающую информацию от гражданина на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в базах данных;

обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме;

выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг с учетом их интересов, потребностей и возможностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда;

оказывать госуслуги по трудоустройству инвалидам с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения;

использовать сведения, полученные от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, в целях содействия занятости инвалидов;

использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о рабочих местах, размещаемую в системе "Работа в России", в средствах массовой информации (далее - СМИ) и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации;

осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;

работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;

работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами;

использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

проверять, фиксировать и систематизировать поступающую от граждан и работодателей информацию на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг;

обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных работодателей в бумажной и электронной форме;

проводить деловые переговоры с представителями работодателей, объединений работодателей, исполнительных органов государственной власти, социальных партнеров и специалистами ЦЗН по вопросам оказания госуслуг.

4.2. Необходимые знания:

нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты;

региональные программы содействия занятости населения;

особенности рынка труда и потребность в кадрах;

перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления;

принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;

системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", приемы составления поисковых запросов;

сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;

способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг;

правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами;

требования по защите персональных данных при обработке информации;

правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота (далее - ЭДО), порядок и сроки представления отчетности;

5. По должностям: инспектор центра занятости населения (кадровый консультант), специалист центра занятости населения, старший инспектор центра занятости населения, ведущий инспектор центра занятости населения, ведущий специалист центра занятости населения, главный инспектор центра занятости населения, главный специалист центра занятости населения при выполнении обобщенной трудовой функции «Предоставление услуги по профессиональному обучению и ДПО безработным гражданам», предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям:

5.1. Необходимые умения:

использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе "Работа в России", в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

обобщать и систематизировать информацию, касающуюся рынка образовательных услуг, в профессионально-квалификационном разрезе;

применять справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии);

вести переписку, деловые переговоры с органами образования и образовательными

организациями, устанавливать деловые отношения по вопросам оказания госуслуг;

выбирать актуальные направления обучения в соответствии с потребностями рынка труда;

устанавливать партнерство с учебными центрами для подготовки специалистов по востребованным профессиям;

применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации;

осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;

работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;

работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами;

использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

анализировать спрос и предложение на рынке труда в профессионально-квалификационном разрезе

оформлять документы для направления безработных граждан на профессиональное обучение или ДПО с использованием прикладных компьютерных программ

подготавливать рекомендации о прохождении гражданами профессионального обучения

проводить опросы (анкетирование) граждан, обрабатывать их результаты и оценивать качество предоставленной услуги

учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения.

5.2. Необходимые знания:

нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты;

региональные программы содействия занятости населения;

особенности рынка труда и потребность в кадрах, возможности рынка образовательных услуг;

законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

медицинские показания и противопоказания для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и обучения;

принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;

системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", приемы составления поисковых запросов;

почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;

способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг;

правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной

коммуникации;

правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;

возможности рынка образовательных услуг;

перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуг инвалидам

требования по защите персональных данных при обработке информации

6. По должностям: профконсультант (карьерный консультант), профконсультант I, II категории, специалист по профориентации, специалист по социальной и психологической адаптации граждан, ведущий профконсультант, ведущий специалист по социальной и психологической адаптации граждан, по которым предусмотрено осуществление совмещенной трудовой функции «Предоставление услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», предъявляются следующие требования к квалификации:

6.1. Требования к образованию и обучению:

высшее образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

6.2. Требования к опыту практической работы:

для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее двух лет

для должностей: ведущий профконсультант, ведущий специалист по социальной и психологической адаптации граждан - опыт работы не менее двух лет в должности с более низкой (предшествующей) квалификацией.

6.3. Необходимые умения:

составлять планы мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам, в том числе инвалидам, в профессиональном самоопределении, согласовывать формы и условия их проведения;

проводить индивидуальное и групповое консультирование граждан, в том числе инвалидов, в том числе с использованием мобильного центра занятости;

применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющие актуализировать позицию гражданина и обеспечить профессиональную самореализацию;

применять лучшие практики профессиональной ориентации граждан и использовать при профориентации справочник профессий и профессиональные стандарты (при их наличии);

выявлять сильные стороны, личностные качества, проводить анализ интересов и мотивации;

разрабатывать программы индивидуальной и групповой работы с гражданами и инвалидами;

проводить беседы (лекции) о ситуации на рынке труда;

проводить опросы (анкетирование) граждан и обрабатывать их результаты;

оценивать психологическое состояние граждан, ориентироваться в межличностных отношениях;

учитывать в общении с гражданами их социально-психологические особенности, в том числе имеющиеся у инвалидов ограничения;

мотивировать граждан на обучение и трудовую деятельность;

обобщать и систематизировать информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина, содержащуюся в регистре получателей госуслуг в сфере занятости населения;

пользоваться методиками психологической диагностики;

подбирать эффективные формы и методы психологической поддержки в соответствии с выявленными проблемами граждан;

разрабатывать индивидуальные и групповые программы тренингов для оказания психологической помощи гражданам;

проводить индивидуальные или групповые психологические занятия и тренинги для решения проблем граждан;

применять разные виды и методы психологического консультирования в соответствии с возрастом, полом и особенностями ситуации граждан;

применять передовой опыт психологической работы;

определять необходимые безработному гражданину виды и формы услуг;

разрабатывать и проводить индивидуальные или групповые тренинги (видеотренинги) по социальной адаптации в соответствии с выявленными проблемами;

оценивать карьерный потенциал безработного гражданина и его востребованность на рынке труда;

обучать процессу трудоустройства, включая написание резюме, сопроводительных писем, подготовку к собеседованию;

соотносить профессиональный опыт безработного гражданина с потребностью рынка и давать заключение по тем должностным позициям, на которые может претендовать гражданин;

применять методы обучения взрослых в индивидуальной и групповой работе для отработки навыков уверенного поведения и формировать активную жизненную позицию безработных граждан;

оценивать эффективность обучения безработных граждан навыкам активного самостоятельного поиска работы;

совершенствовать подходы к работе по социальной адаптации безработных граждан, используя отечественный и международный опыт;

использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе "Работа в России", в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации;

осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;

работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;

работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами;

использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства.

6.4. Необходимые знания:

нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, в области профессионального образования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты;

региональные программы содействия занятости населения;

особенности рынка труда и потребность в кадрах;

методы социальной и практической психологии;

правила профессионального консультирования, организации и проведения тренингов;

методы современной психодиагностики, правила организации психодиагностического

обследования;

принципы, виды, методы, технологии и современный инструментарий профориентационной работы;

профессиография, профессиоведение;

перечень госуслуг ЦЗН, формы, методы и порядок их предоставления, особенности предоставления услуг, включая услуги по социальной адаптации, инвалидам;

правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации, особенности общения с инвалидами;

категории и характеристики граждан - получателей услуг ЦЗН, основные типы их проблем и возрастные особенности развития личности;

технологии психологического консультирования;

способы активизации личностных ресурсов человека;

методы организации и проведения психодиагностики, психологического тестирования и психологического тренинга;

профессиональные и этические нормы деятельности психолога;

принципы организации групповых занятий и комплектования групп для коррекционной работы;

методы организации и проведения социально-психологического тренинга по отработке навыков собеседования с работодателем;

основы социальной психологии и психодиагностики;

методология индивидуальных консультаций и тренингов;

современные методы подбора персонала;

технология поиска работы;

принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;

системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", приемы составления поисковых запросов;

почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;

способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг;

требования по защите персональных данных при обработке информации;

правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности.

7. К должности начальника отдела центра занятости населения, по которой предусмотрено осуществление совмещенной трудовой функции – «Руководство деятельностью подразделения ЦЗН», предъявляются следующие требования к квалификации:

7.1. Требования к образованию и обучению:

высшее образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

7.2. Требования к опыту практической работы:

не менее двух лет на руководящих должностях или не менее трех лет в должности специалиста в области занятости населения или социальной сфере.

7.3. Необходимые умения:

планировать работу подразделения ЦЗН и отслеживать выполнение заданий сотрудниками с использованием персональных информационных менеджеров;

систематизировать и анализировать нормативно-правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в сфере занятости;

проводить обучение подчиненных, в том числе дистанционно;

вести деловую переписку и переговоры, устанавливать деловые отношения по вопросам оказания госуслуг;

выстраивать межличностные взаимоотношения и предотвращать конфликтные ситуации;

использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения;

использовать сведения, полученные от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, в целях содействия занятости инвалидов;

применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации;

осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;

работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;

работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами;

использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

обобщать и систематизировать информацию, касающуюся деятельности подразделения ЦЗН;

использовать автоматизированные средства контроля состояния баз данных, содержащих сведения о получателях госуслуг в ЦЗН;

анализировать и подготавливать проекты ответов на обращения граждан и работодателей по направлениям деятельности подразделения;

собирать и обрабатывать статистическую информацию о ситуации на рынке труда;

проводить статистический анализ данных мониторинга;

использовать в работе данные мониторинга рынка труда, информацию о вакантных рабочих местах, размещаемую в системе "Работа в России", в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7.4. Необходимы знания:

нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, профессионального образования, бюджетного планирования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты;

региональные программы содействия занятости населения;

особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда;

трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации;

правила внутреннего трудового распорядка;

персональные информационные менеджеры, порядок работы в них;

принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;

системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", приемы составления поисковых запросов;

почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;

способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг;

правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации;

требования по защите персональных данных при обработке информации;

нормативные правовые акты в области противодействия коррупции;

правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;

состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источники получения.

8. К должности директора центра занятости населения, по которой предусмотрено осуществление совмещенной трудовой функции – «Руководство деятельностью ЦЗН», предъявляются следующие требования к квалификации:

8.1. Требования к образованию и обучению:

высшее образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

8.2. Требования к опыту практической работы:

не менее двух лет на руководящих должностях или не менее трех лет в должности начальника отдела центра занятости населения или социальной сфере.

8.3. Необходимые умения:

планировать деятельность организации и контролировать ее с использованием персональных информационных менеджеров;

определять потребность ЦЗН в трудовых и материально-технических ресурсах;

разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации;

осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией;

оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов;

систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в сфере занятости населения;

разрабатывать проекты методических и руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН и необходимых для внедрения современных методов и инструментов работы с гражданами в области содействия занятости;

вести деловую переписку и переговоры, взаимодействовать с органами исполнительной власти и местного самоуправления;

применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации;

осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования;

работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг;

работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами;

разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции;

использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов;

разрабатывать и принимать управленческие решения по вопросам организации текущего управления процессами оказания госуслуг в сфере занятости населения и прогнозировать их последствия;

находить способы достижения цели в изменяющихся условиях деятельности, планировать и формулировать предполагаемые результаты, сроки, ресурсы;

контролировать расходование бюджетных средств, выделенных на выполнение задач ЦЗН;

разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

контролировать показатели работы ЦЗН в области содействия занятости населения и деятельности организации;

оценивать индивидуальный вклад работников ЦЗН в достижение общих целей;

использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения;

вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений;

выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и коррупционным действиям;

вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность ЦЗН, правил и порядка ведения делопроизводства;

проводить статистический анализ данных мониторинга, обосновывать полученные выводы;

применять статистические данные для принятия управленческих решений;

вести деловую переписку и переговоры, пользоваться приемами публичных выступлений.

8.4. Необходимые знания:

нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, профессионального образования, бюджетного планирования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты;

региональные программы содействия занятости населения;

особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда;

особенности организации деятельности ЦЗН и контроля качества предоставления госуслуг;

виды, принципы, формы и методы планирования и прогнозирования деятельности ЦЗН;

персональные информационные менеджеры, порядок работы в них;

принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования;

системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", приемы составления поисковых запросов;

почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой;

способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг;

правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации;

требования по защите персональных данных при обработке информации;

нормативные правовые акты в области противодействия коррупции;

правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности;

трудовое, гражданское, административное и уголовное право в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

теоретические основы управления персоналом, нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда; формы и методы поощрения работников;

требования охраны труда и пожарной безопасности;

состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источники получения;

основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области содействия занятости населения;

принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга деятельности организации.