



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

*20 сентября 2021 г.*

Москва

№ 642н

**Об утверждении профессионального стандарта  
«Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2016 г. № 676н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2016 г., регистрационный № 44611);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 марта 2017 г. № 291н «О внесении изменения в профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 апреля 2017 г., регистрационный № 46294).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 1 марта 2028 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «20» сентября 2021 г. № 642н

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения

860

Регистрационный номер

### Содержание

|  |    |
|--|----|
| I. Общие сведения.....   | 1  |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....  | 3  |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....   | 4  |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников» .....        | 4  |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуги по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» . | 15 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Предоставление услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработным гражданам».....              | 24 |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения центра занятости населения».....   | 30 |
| 3.5. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью центра занятости населения» .....  | 37 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....  | 45 |

### I. Общие сведения

Предоставление государственных услуг (далее – госуслуга) в области  
занятости населения

03.011

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение равных возможностей всем гражданам в реализации права на труд и выбор занятости, содействие занятости путем обеспечения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – ДПО); реализация мер, направленных на обеспечение социальной защиты граждан на рынке труда

Группа занятий:

|                         |   |           |   |
|-------------------------|---|-----------|---|
| 1344                    | Руководители служб в сфере социального обеспечения      | 2422      | Специалисты в области политики администрирования      |
| 2423                    | Специалисты в области подбора и использования персонала | 2424      | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| (код ОКЗ <sup>1</sup> ) | (наименование)  | (код ОКЗ) | (наименование)  |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|       |   |
|-------|---|
| 78.10 | Деятельность агентств по подбору персонала          |
| 78.20 | Деятельность агентств по временному трудоустройству |
| 78.30 | Деятельность по подбору персонала прочая            |

(код ОКВЭД<sup>2</sup>) (наименование вида экономической деятельности)

## II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции |  | Трудовые функции     |  |        |                                   |
|-----------------------------|--|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| код                         | наименование   | уровень квалификации | наименование   | код    | уровень (подуровень) квалификации |
| А                           | Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и занятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников               | 6                    | Содействие гражданам в поиске подходящей работы  | A/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения | A/02.6 | 6                                 |
| В                           | Предоставление услуг по профессиональной ориентации, психологической поддержке и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда | 6                    | Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан   | A/03.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Содействие занятости безработных граждан   | A/04.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Оказание услуги по профессиональной ориентации граждан   | B/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Оказание психологической поддержки безработным гражданам   | B/02.6 | 6                                 |
| С                           | Предоставление услуги по профессиональному обучению и ДПО безработным гражданам  | 6                    | Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда  | B/03.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Организация профессионального обучения и ДПО безработных граждан   | C/01.6 | 6                                 |
| D                           | Руководство деятельностью подразделения центра занятости населения (далее – ЦЗН)   | 7                    | Оказание услуги по профессиональному обучению и ДПО, контроль за предоставлением услуги                                      | C/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Планирование и организация работы структурного подразделения ЦЗН   | D/01.7 | 7                                 |
|                             |  |                      | Контроль деятельности структурного подразделения ЦЗН   | D/02.7 | 7                                 |
| E                           | Руководство деятельностью ЦЗН  | 8                    | Мониторинг рынка труда, потребности в кадрах и качества оказываемых госуслуг   | D/03.7 | 7                                 |
|                             |  |                      | Планирование и организация деятельности ЦЗН  | E/01.8 | 8                                 |
|                             |  |                      | Управление и контроль деятельности ЦЗН   | E/02.8 | 8                                 |
|                             | Мониторинг рынка труда, оценка деятельности ЦЗН  |                      | E/03.8   | 8      |                                   |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |   |                           |               |   |   |
|--|--|---|---------------------------|---------------|---|---|
| Наименование                                 | Предоставление услуг по содействию в трудоустройстве и самозанятости гражданам, работодателям в подборе необходимых работников   |   | Код                       | A             | Уровень квалификации                              | 6 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции    | Оригинал   | X | Заимствовано из оригинала |               |   |   |
|  |  |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |
| Возможные наименования должностей, профессий | Инспектор центра занятости населения (кадровый консультант)<br>Инспектор центра занятости населения I, II категории<br>Консультант центра занятости населения<br>Специалист центра занятости населения<br>Старший инспектор центра занятости населения<br>Ведущий инспектор центра занятости населения<br>Ведущий консультант центра занятости населения<br>Ведущий специалист центра занятости населения<br>Главный инспектор центра занятости населения<br>Главный специалист центра занятости населения   |   |                           |               |   |   |
| Требования к образованию и обучению          | Высшее образование<br>или<br>Высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности<br>или<br>Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена<br>или<br>Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  |   |                           |               |   |   |
| Требования к опыту практической работы       | Не менее одного года в социальной сфере при непрофильном среднем профессиональном образовании<br>Для должностей с категорией – опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее двух лет<br>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<br>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 |   |                           |               |   |   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Особые условия допуска к работе | -   |
| Другие характеристики           | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет |

## Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 2423       | Специалисты в области подбора и использования персонала              |
| ОКПДТР <sup>3</sup>    | 23032      | Инспектор центра занятости населения                                 |
| ОКСО <sup>4</sup>      | 5.37.00.00 | Психологические науки  |
|                        | 5.38.00.00 | Экономика и управление   |
|                        | 5.39.00.00 | Социология и социальная работа                                       |
|                        | 5.40.00.00 | Юриспруденция  |
|                        | 5.42.00.00 | Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело       |
|                        | 6.44.00.00 | Образование и педагогические науки                                   |
|                        | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение              |
|                        | 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение                                     |
|                        | 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение                                     |

## 3.1.1. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Содействие гражданам в поиске подходящей работы | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |          |   |                        |               |   |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                        | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Информирование граждан, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся в ЦЗН о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации  |
|                   | Прием документов, необходимых для предоставления госуслуги, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы государственных услуг (далее – портал «Госуслуги») или информационно-аналитическую систему общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – система «Работа в России»), согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН |
|                   | Подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления   |
|                   | Поиск сведений о заявителе в базах данных системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | заявителем специалистов ЦЗН   |
|                    | Внесение информации (сведений) об обратившихся гражданах в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения   |
|                    | Поиск вакансий, подбор и предложение вариантов подходящей работы заявителю при личном обращении или с использованием электронных средств коммуникации   |
|                    | Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов, нуждающихся в данном сопровождении  |
|                    | Согласование с работодателем посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации кандидатуры гражданина, претендующего на занятие вакансии  |
|                    | Подбор информации (сведений) о соискателях на портале системы «Работа в России»   |
|                    | Проведение специальных мероприятий по профилированию безработных граждан  |
|                    | Выдача гражданину результата предоставления госуслуги (направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной госуслуги в области содействия занятости населения)   |
|                    | Информирование (предупреждение) гражданина о необходимости возвращения в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя  |
|                    | Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным   |
|                    | Подготовка проектов приказов о признании гражданина безработным, о назначении выплаты пособия по безработице  |
|                    | Подготовка проектов приказов о прекращении выплаты пособия по безработице; о сокращении размера или приостановке выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого выплата пособия по безработице не производится; о продлении или увеличении периода выплаты пособия по безработице; об оказании материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице; об отмене ранее принятого решения |
|                    | Снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации  |
|                    | Подготовка и выдача предложения о досрочном назначении пенсии безработному гражданину   |
|                    | Консультирование и подбор вариантов подходящей работы безработным гражданам и членам их семей, изъявившим желание переехать в другую местность для трудоустройства по направлениям ЦЗН, заключение договоров  |
|                    | Подготовка предложений о назначении материальной помощи, а также компенсации, полагающейся при переезде или переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ЦЗН   |
|                    | Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   |
|                    | Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение  |
| 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  |
| 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   |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан <sup>5</sup><br>Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг |

### 3.1.2. Трудовая функция

|                                |  |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения | Код | A/02.6                    | Уровень (подуровень) квалификации | 6   |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал   | X   | Займствовано из оригинала |                                   |   |
|                                |  |     |                           | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Оказание консультативных услуг и информирование работодателей о вакансиях и услугах ЦЗН по телефону или через электронные средства коммуникации, при индивидуальных посещениях, на групповых и массовых мероприятиях                                |
|                   | Прием документов, необходимых для предоставления госуслуги, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления |
|                   | Поиск сведений о заявителе в базах данных СМЭВ, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с заявителем специалистов ЦЗН   |
|                   | Внесение в регистр получателей госуслуг сферы занятости населения информации (сведений) о работодателях и вакансиях   |
|                   | Выявление недостающей информации о работодателе или информации, требующей дополнительной проверки   |
|                   | Сбор информации от работодателей о наличии свободных рабочих мест по телефону или через электронные средства коммуникации и формирование базы вакансий, в том числе в счет установленных законодательством Российской Федерации квотируемых мест    |
|                   | Контроль актуальности информации о вакантных рабочих местах, размещаемой в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
|                   | Формирование перечня кандидатур работодателю для подбора необходимых работников и предоставление его при индивидуальных посещениях или через электронные средства коммуникации  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | Организация собеседований граждан с работодателями посредством телефонной связи или видеосвязи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  |
|                    | Подготовка проектов договоров с работодателями о совместной деятельности по организации оплачиваемых общественных работ и временной занятости граждан, включая инвалидов   |
|                    | Консультирование работодателя, в том числе в режиме онлайн, по вопросам сопровождения инвалидов в процессе поиска работы и трудоустройства   |
|                    | Подготовка предложений о привлечении и использовании иностранных работников  |
|                    | Сбор сведений от организаций и индивидуальных предпринимателей (далее – ИП) о работниках, чье увольнение намечается в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности ИП, сокращением численности или штата работников, и принятие мер по их трудоустройству (до выхода на свободный рынок труда) |
|                    | Консультирование работодателей по адаптации вновь принятых работников  |
|                    | Формирование базы данных о работниках, в отношении которых введен режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также временно не работающих в связи с приостановкой производства  |
|                    | Подготовка документов на возмещение работодателю затрат на создание рабочих мест, на заработную плату, на профессиональное обучение и выплату стипендий  |
|                    | Разработка информационных и методических материалов для работодателей  |
|                    | Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации  |
|                    | Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение   |
| Необходимые умения | Проверять, фиксировать и систематизировать поступающую от 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   |
|                    | 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 работодателей 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           |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, 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   |
|                       | 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, особенности общения с инвалидами   |
|                       | Требования по защите персональных данных при обработке информации   |
|                       | Правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности  |
| Другие характеристики | Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан<br>Применять клиентоориентированный и проактивный подход при предоставлении госуслуг                       |

### 3.1.3. Трудовая функция

|                                |  |   |                           |               |   |   |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|---------------|---|---|
| Наименование                   | Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан   |   | Код                       | A/03.6        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 6 |
|                                |  |   |                           |               |   |   |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал   | X | Займствовано из оригинала |               |   |   |
|                                |  |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |
| Трудовые действия              | Информирование обратившихся в ЦЗН граждан, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, о порядке предоставления услуги, о необходимых документах для получения |   |                           |               |   |   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | услуг и мерах социальной поддержки при личном обращении или с использованием средств коммуникации  |
|                    | Прием документов, необходимых для предоставления услуги временного трудоустройства и оплачиваемых общественных работ, в том числе через личный кабинет интерактивного портала ЦЗН либо через порталы «Госуслуги» или систему «Работа в России», согласование с гражданином даты и времени обращения в ЦЗН, подготовка и направление уведомления о рассмотрении заявления |
|                    | Поиск сведений о заявителе в базах данных СМЭВ, внесение дополнительных сведений в бланк учетной документации и запрос необходимой информации у ранее взаимодействовавших с заявителем специалистов ЦЗН  |
|                    | Внесение в регистр получателей госуслуг в сфере занятости населения информации (сведений) о гражданах и о вакансиях оплачиваемых, общественных работ и о временном трудоустройстве граждан   |
|                    | Сбор информации от работодателей о возможности организации оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан и формирование базы данных   |
|                    | Подбор вариантов временного трудоустройства и оплачиваемых общественных работ и предложение их гражданам, в том числе находящимся в трудной жизненной ситуации, несовершеннолетним в свободное от учебы время, выпускникам образовательных организаций профессионального образования при личном обращении или с использованием портала «Госуслуги»                       |
|                    | Согласование с работодателем посредством телефонной связи и электронных средств коммуникации кандидатуры гражданина, претендующего на занятие вакансии, и направление его к работодателю для временного трудоустройства или на оплачиваемые общественные работы  |
|                    | Организация собеседований граждан с работодателем посредством телефонной связи или электронных средств коммуникации  |
|                    | Информирование гражданина о необходимости возвращения в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя  |
|                    | Подготовка проекта договора между ЦЗН и работодателем об организации оплачиваемых общественных работ или временного трудоустройства граждан  |
|                    | Подготовка проекта решения об оказании или отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах или временного трудоустройства граждан (в бумажной и электронной форме)   |
|                    | Подготовка и выдача гражданину результата предоставления госуслуги   |
|                    | Подготовка информации для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации  |
|                    | Ведение личных дел получателей услуг на различных носителях информации, подготовка дел к сдаче в архив и их хранение   |
| Необходимые умения | Проверять, фиксировать и систематизировать информацию, поступающую от граждан и работодателей, на основании предъявленных документов и сведений, содержащихся в регистре получателей госуслуг  |
|                    | Обрабатывать и хранить архив личных дел и персональных данных граждан в бумажной и электронной форме   |