

1. Наименование квалификации **Специалист по персоналу – входная квалификация**
2. Номер квалификации _____
3. Уровень квалификации: 5 уровень квалификации
4. Область профессиональной деятельности: управление персоналом
5. Вид профессиональной деятельности: управление персоналом организации
6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации: протокол заседания СПК УП от _____
7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	07.003 Специалист по управлению персоналом. Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

№	Код	Наименование трудовой функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
1	А/01.6	Ведение документации по учету и движению персонала	Сбор и проверка личных документов работников Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдача работнику документов о его трудовой деятельности			

			<p>Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив</p> <p>Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов</p>			
	A/02.6	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	<p>Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений</p> <p>Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений</p>			
2	B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации</p> <p>Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция</p>			
	B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах</p> <p>Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p>			
3	C/01.6	Организация и проведение оценки персонала	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении			
	C/02.6	Организация и проведение аттестации персонала	Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии			

4	D/01.6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала			
	D/02.6	Организация обучения персонала	Организация мероприятий по обучению персонала			
	D/03.6	Организация адаптации и стажировки персонала	Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала			
5	E/01.6	Организация труда персонала	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда Подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала			
	E/02.6	Организация оплаты труда персонала	Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала			
6	F/02.6	Реализация корпоративной социальной политики	Внедрение корпоративных социальных программ Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации			

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т.п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Специалист в области подбора и использования персонала	ОКЗ	2423	
Специалист по кадрам	ОКПДТР	26583	

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки/специальность/профессия,	1. Получение высшего или среднего профессионального образования
---	---

срок обучения и особые требования, возможные варианты):	2. Получение дополнительного профессионального образования в области управления персоналом ИЛИ 1. Получение высшего образования в области управления персоналом Освоение 60-75% программы обучения
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	-
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты)	-

12. Особые условия допуска к работе: **нет**

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы (при наличии): **не требуется**

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1. Документ, подтверждающий обучение по программе высшего образования в области управления персоналом или документ, подтверждающий наличие высшего образования по направлению Менеджмент или Экономика.

ИЛИ

2. Документ, подтверждающий наличие среднего профессионального образования и документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом

ИЛИ

1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное) и документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области управления персоналом.

15. Срок действия свидетельства: **3 года**