

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
«ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование вида трудовой деятельности: деятельность в сфере кадровой работы.

Код области и наименование профессиональной деятельности¹: 01 «Виды деятельности общие для всех отраслей экономики».

Разработан учреждением «Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь».

Основная цель вида трудовой деятельности: эффективное функционирование системы управления кадрами и обеспечение организации кадрами необходимой численности и квалификации.

Перечень начальных групп занятий согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. № 33 (далее – ОКЗ)²:

Код начальной группы занятий по ОКЗ	Наименование начальной группы занятий
1212	Руководители структурных подразделений по кадрам и трудовым отношениям
2423	Специалисты-профессионалы в области подбора и использования персонала
3333	Агенты (инспекторы) по трудовым договорам и найму

Перечень профессий рабочих и должностей служащих³:

Код профессии рабочего, должности служащего по ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд	Уровень квалификации ⁴	Уровень квалификации ⁵
1212-012	Начальник отдела (структурного подразделения) по кадровой работе	7	7
1212-004	Менеджер по кадровой работе	6	6
2423-003	Специалист по кадрам	6	6
3333-003	Инспектор по кадрам	5	5

ГЛАВА 2

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И ТРУДОВЫХ
ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код ⁶	наименование	уровень квалифи- кации ⁴	код ⁶	наименование	уровень квалифи- кации ⁴
01	Деятельность по учету кадров и кадровому делопроизводству	5	01.01	Оформляет кадровую документацию по учету и движению кадров	5
			01.02	Осуществляет учет личного состава организации	5
02	Документационное, организационное и методическое обеспечение кадровой и идеологической работы	6	02.01	Осуществляет документационное и методическое обеспечение работы по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников	6
			02.02	Проводит анализ и оформляет документацию о состоянии производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины	6
			02.03	Осуществляет подготовку и обработку кадровой документации	6
			02.04	Осуществляет организационное и документационное сопровождение мероприятий идеологической, гражданской и патриотической направленности	6
03	Деятельность по обеспечению организации кадрами	6	03.01	Проводит анализ кадрового состава организации, потребности организации в кадрах и анализ рынка труда	6
			03.02	Проводит работу по	6

				поиску и привлечению кандидатов на свободные рабочие места (вакансии)	
			03.03	Проводит отбор и подбор кандидатов на занятие свободного рабочего места (вакансии)	6
			03.04	Проводит работу по закреплению молодых специалистов и молодых рабочих (служащих) в организации	6
04	Организация и обеспечение кадровой и идеологической работы	6	04.01	Обеспечивает укомплектование организации работниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций	6
			04.02	Организует и обеспечивает учет кадров и кадровое делопроизводство	6
			04.03	Организует и обеспечивает выполнение мероприятий по идеологической работе и работе с молодежью	6
05	Деятельность по управлению кадрами и организации кадровой и идеологической работы	7	05.01	Организует и контролирует работу по учету кадров и кадровому делопроизводству в организации	7
			05.02	Организует и контролирует работу по обеспечению организации работниками, требуемых профессий, специальностей и квалификаций	7
			05.03	Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения по кадровой работе	7
			05.04	Организует внедрение цифровых систем	7

			управления кадрами	
		05.05	Организует работу по управлению кадрами	7
		05.05	Организует выполнение мероприятий по идеологической работе и работе с молодежью	7

ГЛАВА 3 ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

Код⁶ и наименование обобщенной трудовой функции
01 «Деятельность по учету кадров и кадровому делопроизводству»

Уровень квалификации

5

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию ³	Уровень квалификации ⁴
3333-003	Инспектор по кадрам	5

Требования к образованию работника	1. Среднее специальное образование по направлению образования «Право». 2. Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование по специальностям «Кадровая работа на предприятиях агропромышленного комплекса»
Требования к стажу работы	–
Специальные условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Трудовая функция

01.01	Оформляет кадровую документацию по учету и движению кадров	5
-------	--	---

Трудовые действия (далее – ТД)	Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, локальными правовыми актами организации
	Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков трудовых отпусков
	Вносит информацию в личные карточки работников

	Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки
	Вносит записи в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работников
	Готовит запросы на получение характеристик и иных сведений, предусмотренных законодательством при приеме на работу работников
	Оформляет документы для индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования, назначения пенсий работникам, профессионального пенсионного страхования
	Осуществляет подготовку документов к сдаче на хранение в архив, в том числе в электронном виде
Требования к умениям	Оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами организации
	выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
	вести и хранить трудовые книжки
	осуществлять обработку и хранение персональных данных с соблюдением норм, установленных законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами
	составлять государственную статистическую отчетность и отчетность организации в сфере кадровой работы
Требования к знаниям	Законодательство о труде
	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства
	законодательство об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования
	законодательство о пенсионном обеспечении, профессиональном пенсионном страховании
	основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
	унифицированная система организационно-распорядительной документации
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных
	порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих
	организационная структура и кадровый состав организации
	порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников
	порядок оформления, ведения и хранения кадровой

	документации, в том числе в электронном виде
	порядок учета движения кадров и составления отчетности по кадрам
	правила деловой переписки
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

01.02	Осуществляет учет личного состава организации	6
-------	---	---

ТД	Ведет учет личного состава организации, ее подразделений
	Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в базу данных организации, следит за ее своевременным обновлением и пополнением
	Ведет личные дела работников, вносит в них изменения
	Осуществляет подготовку и оформление по запросам работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности и иных сведений о работниках
	Оформлять, вести и хранить личные дела работников
Требования к умениям	работать со специализированными информационными системами и сервисами по ведению учета и движению кадров
	осуществлять обработку и хранение персональных данных с соблюдением норм, установленных законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами
	оформлять справки и иные документы о трудовой деятельности работников
	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства
	Основы законодательства о труде, нормативные правовые акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства
Требования к знаниям	основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
	унифицированная система организационно-распорядительной документации
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных
	основы архивного законодательства
	организационная структура и кадровый состав

	организации
	порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников
	порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации
	правила деловой переписки
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Код^б и наименование обобщенной трудовой функции
02 «Документационное обеспечение кадровой работы»

Уровень квалификации

6

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию ³	Уровень квалификации ⁴
2423-003	Специалист по кадрам	6

Требования к образованию работника	1. Высшее образование по направлению образования «Право», группе специальностей «Правовое обеспечение общественной безопасности», специальностям «Государственное управление и право». 2. Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по направлению образования «Право», специальностям «Управление персоналом», «Кадровая политика в государственных органах и организациях»
Требования к стажу работы	–
Специальные условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Трудовая функция

02.01	Осуществляет документационное и организационное обеспечение работы по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников, прохождению работниками аттестации	6
-------	---	---

ТД	Участствует в разработке проектов локальных правовых актов организации по вопросам аттестации, повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки и стажировки работников
	Осуществляет методическое и организационное обеспечение работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий
	Оформляет документы по проведению квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и решения этих комиссий
	Осуществляет работу по формированию и ведению резерва руководящих кадров
	Обеспечивает организационное сопровождение мероприятий по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников
	Участствует в разработке и реализации планов мероприятий по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников
Требования к умениям	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации работников
	обеспечивать организационное сопровождение работы квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий
	систематизировать, обобщать и анализировать результаты аттестации работников
	разрабатывать и оформлять документы по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников, их результатам
	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации работников
Требования к знаниям	Законодательство о труде, нормативные правовые акты, регулирующие вопросы аттестации, повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки и стажировки работников
	Кодекс Республики Беларусь об образовании, иные нормативные правовые акты по вопросам реализации образовательных программ
	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей служащих, профессиональные стандарты
	Положение об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций
	порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением аттестации, повышением

	квалификации, переподготовкой, профессиональной подготовкой и стажировкой работников
	унифицированная система организационно-распорядительной документации
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных
	организационная структура и кадровый состав организации
	организация кадрового делопроизводства
	основы психологии и социологии труда
	основы экономики, организации труда и управления
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	этика делового общения
	правила деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

02.02	Проводит анализ и оформляет документацию о состоянии производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины	6
-------	---	---

ТД	Анализирует состояние производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины в организации, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка
	Участвует в проведении мониторинга соблюдения трудовой дисциплины и выполнения работниками организации правил внутреннего трудового распорядка
	Участвует в разработке мероприятий по улучшению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины
	Выполняет мероприятия по реализации требований законодательных актов по вопросам укрепления общественной безопасности и дисциплины, усиления исполнительской дисциплины
	Оформляет документы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников
	Осуществляет подготовку статистических отчетов и аналитической информации о состоянии производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины
	Требования к умениям

	технологической, исполнительской и трудовой дисциплины
	оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами организации
	осуществлять обработку и хранение персональных данных с соблюдением норм, установленных законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами организации
	организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами организации
	составлять государственную статистическую отчетность и отчетность организации в сфере кадровой работы
Требования к знаниям	Законодательство о труде
	законодательство, регулирующее вопросы укрепления общественной безопасности и дисциплины, усиления исполнительской дисциплины
	меры и порядок применения дисциплинарных взысканий
	положение об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций
	основы законодательства о борьбе с коррупцией
	основы идеологии белорусского государства
	унифицированная система организационно-распорядительной документации
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных
	организационная структура и кадровый состав организации
	организация кадрового делопроизводства
	порядок составления государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы
	основы психологии и социологии труда
	основы экономики, организации труда и управления
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	этика делового общения
	правила деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

02.03	Осуществляет подготовку и обработку кадровой документации	6
-------	---	---

ТД	<p>Участвует в разработке проектов локальных правовых актов организации, регулирующих трудовые отношения</p> <p>Осуществляет подготовку и обработку запросов, сведений о работниках в государственные органы, иные организации в соответствии с законодательством</p> <p>Осуществляет подготовку документов по вопросам оформления, изменения и прекращения трудовых отношений с работниками</p> <p>Осуществляет в пределах компетенции административные процедуры по заявлениям граждан</p> <p>Осуществляет подготовку документов для назначения пенсий работникам, профессионального пенсионного страхования</p> <p>Заполняет и передает в установленном порядке формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования</p> <p>Осуществляет подготовку документов для установления льгот и компенсаций работникам в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами</p> <p>Осуществляет подготовку и обработку документов о поощрении и награждении работников</p> <p>Осуществляет хранение, обработку и передачу персональных данных работников в соответствии с законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами организации</p> <p>Разрабатывает номенклатуру кадровых документов для электронного документооборота</p> <p>Осуществляет подготовку государственной статистической отчетности, отчетности организации и аналитической информации по кадровой работе</p>
Требования к умениям	<p>Анализировать локальные правовые акты и документы по оформлению трудовых отношений, разрабатывать предложения по их совершенствованию и актуализации</p> <p>оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами организации</p> <p>систематизировать, обобщать и анализировать информацию по кадровой работе</p> <p>заполнять формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования</p> <p>осуществлять обработку и хранение персональных данных с соблюдением норм, установленных законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами организации</p>

	<p>формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса кадрового делопроизводства</p> <p>работать со специализированными информационными системами и сервисами по ведению учета и движению кадров</p> <p>составлять государственную статистическую отчетность и отчетность организации в сфере кадровой работы</p>
Требования к знаниям	<p>Законодательство о труде</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства</p> <p>Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь</p> <p>законодательство об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования</p> <p>законодательство о пенсионном обеспечении, профессиональном пенсионном страховании</p> <p>основы законодательства о борьбе с коррупцией</p> <p>основы идеологии белорусского государства</p> <p>основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц</p> <p>унифицированная система организационно-распорядительной документации</p> <p>общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных</p> <p>порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения</p> <p>организационная структура и кадровый состав организации</p> <p>порядок составления государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы</p> <p>специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению кадров</p> <p>организация кадрового делопроизводства</p> <p>основы экономики, организации труда и управления</p> <p>основы психологии и социологии труда</p> <p>этика делового общения</p> <p>правила деловой переписки</p> <p>требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности</p>
Другие характеристики	—

Трудовая функция

02.04	Осуществляет организационное и документационное сопровождение мероприятий идеологической, гражданской и патриотической направленности	6
-------	---	---

ТД	Разрабатывает предложения по проектам локальных правовых актов организации по идеологической работе и работе с молодежью
	Разрабатывает предложения в план мероприятий по идеологической работе и реализации государственной молодежной политики
	Осуществляет подготовку информационно-методических материалов для проведения единого дня информирования
	Проводит анализ эффективности, мониторинг организации и проведения идеологической работы
	Выполняет работу по организационному и документационному сопровождению мероприятий идеологической, гражданской и патриотической направленности
	Осуществляет подготовку отчетной и аналитической информации по идеологической работе и работе с молодежью
Требования к умениям	Анализировать локальные правовые акты и документы по идеологической работе и работе с молодежью, разрабатывать предложения по их актуализации
	разрабатывать предложения по повышению эффективности идеологической работы
	проводить мониторинг организации и проведения идеологической работы и работы с молодежью
	систематизировать, обобщать и анализировать информацию
Требования к знаниям	Законодательство о труде
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	основы государственной молодежной политики
	основы идеологии белорусского государства, иные нормативные правовые акты в области идеологии белорусского государства
	методика идеологической и воспитательной работы
	унифицированная система организационно-распорядительной документации
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных

	организационная структура и кадровый состав организации
	организация кадрового делопроизводства
	основы экономики, организации труда и управления
	основы психологии и социологии труда
	этика делового общения
	правила деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Код^б и наименование обобщенной трудовой функции
03 «Деятельность по обеспечению организации кадрами»

Уровень квалификации

6

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию ³	Уровень квалификации ⁴
2423-003	Специалист по кадрам	6

Требования к образованию работника	1. Высшее образование по направлению образования «Право», группе специальностей «Правовое обеспечение общественной безопасности», специальности «Государственное управление и право». 2. Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по направлению образования «Право», специальностям «Управление персоналом», «Кадровая политика в государственных органах и организациях»
Требования к стажу работы	–
Специальные условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Трудовая функция

03.01	Проводит анализ кадрового состава организации, потребности организации в кадрах и анализ рынка труда	6
-------	--	---

ТД	Анализирует профессионально-квалификационную структуру и кадровый состав организации с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах
----	---

	<p>Разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятия кадровой политики организации</p> <p>Участвует в проведении кадровой диагностики организации</p> <p>Формирует перечни вакантных и планируемых к укомплектованию должностей служащих и профессий рабочих</p> <p>Собирает и анализирует информацию о рынке труда в соответствии с потребностями организации в кадрах</p> <p>Проводит анализ кадрового состава организации по профилю вакантной должности служащего (профессии рабочего)</p> <p>Информирует и консультирует руководителя организации и руководителей структурных подразделений по вопросам рынка труда и обеспечения кадрами</p>
Требования к умениям	<p>Собирать и анализировать информацию о квалификации и профессиональном потенциале работников</p> <p>собирать, анализировать и структурировать информацию о состоянии рынка труда</p> <p>работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы</p> <p>формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса сбора информации о рынке труда</p> <p>консультировать руководителей по вопросам рынка труда и обеспечения кадрами</p> <p>собирать и анализировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах</p> <p>составлять описание вакансии и определять требования к кандидату</p>
Требования к знаниям	<p>Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по подбору и обучению кадров</p> <p>основы законодательства о труде</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>методы получения и обработки информации с применением современных технологий</p> <p>методы и методики проведения анализа и систематизации информации</p> <p>организационная структура организации и ее кадровый состав</p> <p>общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных</p> <p>источники информации о рынке труда</p> <p>общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли,</p>

	конкретной профессии рабочего (должности служащего)
	методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров
	методологию проведения кадровой диагностики
	основы производственной деятельности организации
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы общей и социальной психологии
	этика делового общения
	основы делопроизводства
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

03.02	Проводит работу по поиску и привлечению кандидатов на свободные рабочие места (вакансии)	6
-------	--	---

ТД	Определяет источники и способы удовлетворения потребности организации в кадрах
	Разрабатывает методологию и технологию подбора кадров в соответствии с особенностями организации
	Разрабатывает описание свободного рабочего места (вакансии) и требования к кандидату (самостоятельно или совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения)
	Обеспечивает своевременное размещение свободного рабочего места (вакансии) в Общереспубликанский банк вакансий на информационном портале государственной службы занятости, а также, при необходимости, в средствах массовой информации, специализированных интернет-ресурсах, социальных сетях
	Проводит активный поиск кандидатов, соответствующих требованиям свободного рабочего места (вакансии), через Общереспубликанский банк вакансий, профессиональные сообщества, социальные сети
	Анализирует рынок образовательных услуг, проводит работу по заключению договоров на целевую подготовку специалистов и рабочих, по распределению в организацию молодых рабочих и молодых специалистов
	Принимает участие в ярмарках вакансий, проводимых органами местного управления, органами государственной службы занятости населения
	Требования к умениям

	кандидатах и предложениях на рынке труда
	работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения кадрами
	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения работников
	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные рабочие места в соответствии с их спецификой
	составлять тест объявления и привлекать кандидатов через публикацию информации о вакансии в средствах массовой информации
	вести активный поиск кандидатов, соответствующих требованиям вакансии и потенциально заинтересованных в рассмотрении предложений, аналогичных профилю свободного рабочего места (вакансии)
	собирать и анализировать информацию о рынке образовательных услуг
Требования к знаниям	Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по подбору и обучению кадров
	Закон Республики Беларусь от 15 июня 2006 г. № 125-З «О занятости населения»
	основы законодательства о труде
	методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров
	методы получения и обработки информации с применением современных технологий
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных
	организационная структура организации и ее кадровый состав
	основы производственной деятельности организации
	источники информации о рынке труда
	общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли, конкретной профессии рабочего (должности служащего)
	информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов, источники информации о кандидатах
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	этика делового общения
	основы делопроизводства
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

03.03	Проводит отбор и подбор кандидатов на занятие свободного рабочего места (вакансии)	6
-------	--	---

ТД	<p>Проводит отбор полученных резюме и заявок, оценивает их соответствие предъявляемым к свободному рабочему месту (вакансии) требованиям</p> <p>Осуществляет сбор и проверку информации о кандидатах на занятие свободного рабочего места (вакансии)</p> <p>Определяет методы оценки профессиональных навыков и личных качеств кандидата</p> <p>Проводит телефонные переговоры и интервью с кандидатами</p> <p>Организует проведение собеседований (встреч) кандидатов с руководителем организации или руководителями структурных подразделений</p> <p>Осуществляет взаимодействие с кандидатами, информирует кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)</p> <p>Ведет отчетность по количеству свободных рабочих мест (вакансий), времени их закрытия и другим показателям</p>
Требования к умениям	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора работников</p> <p>применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на свободные рабочие места (вакансии) в соответствии с их спецификой</p> <p>анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие требованиям, предъявляемым к свободному рабочему месту (вакансии)</p> <p>разрабатывать план собеседования</p> <p>проводить интервью с использованием средств связи и лично</p> <p>интерпретировать результаты собеседования</p> <p>осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов</p> <p>устно и письменно общаться с кандидатами</p> <p>работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами по поиску и обеспечению кадрами</p> <p>анализировать результаты работы по подбору кандидатов и составлять установленную отчетность</p>
Требования к знаниям	<p>Основы законодательства о труде</p> <p>методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров</p> <p>методы получения и обработки информации с применением современных технологий</p>

	технологии анализа резюме кандидата, технологии проведения собеседований
	инструменты оценки и тестирования кандидатов
	организационная структура организации и ее кадровый состав
	методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных
	общие тенденции на рынке труда в целом, в отдельной отрасли, конкретной профессии рабочего (должности служащего)
	информационно-коммуникационные технологии поиска кандидатов, источники информации о кандидатах
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	этика делового общения
	основы делопроизводства
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

03.04	Проводит работу по закреплению молодых специалистов и молодых рабочих (служащих) в организации	6
-------	--	---

ТД	Осуществляет контроль за приемом на работу молодых специалистов, молодых рабочих (служащих) в соответствии с полученной в учреждении образования специальностью и присвоенной квалификацией
	Разрабатывает локальные правовые акты по организации наставничества и предложения по его совершенствованию
	Принимает участие в разработке и реализации мер по закреплению молодых рабочих (служащих), молодых специалистов в организации
	Проводит оценку уровня удовлетворенности работников с целью закрепления кадров и повышения их мотивации к труду
Требования к умениям	Разрабатывать и оформлять документы по организации наставничества, обобщать и анализировать его результаты
	формировать предложения по закреплению в организации молодых рабочих (служащих) и молодых

	специалистов
	использовать инструменты и методы оценки уровня удовлетворенности выполняемой работой
	производить оценку эффективности и анализ мероприятий по закреплению молодых рабочих (служащих), молодых специалистов в организации
Требования к знаниям	Основы законодательства о труде
	методики психологической и профессиональной адаптации работников
	методы получения и обработки информации с применением современных технологий
	основы профессиональной ориентации
	методы оценки уровня удовлетворенности работой
	основы производственной деятельности организации
	организационная структура организации и ее кадровый состав
	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	этика делового общения
	основы делопроизводства
требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности	
Другие характеристики	–

Код^б и наименование обобщенной трудовой функции

04 «Организация и обеспечение кадровой и идеологической работы»

Уровень квалификации

6

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию ³	Уровень квалификации ⁴
1212-004	Менеджер по кадровой работе	6

Требования к образованию работника	<p>1. Высшее образование по направлению образования «Право», группе специальностей «Правовое обеспечение общественной безопасности», специальности «Государственное управление и право».</p> <p>2. Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по направлению образования «Право», специальностям «Управление персоналом», «Кадровая политика в</p>
------------------------------------	---

	государственных органах и организациях»
Требования к стажу работы	Стаж работы на различных должностях служащих, занятых кадровой работой, не менее 3 лет
Специальные условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Трудовая функция

04.01	Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации	6
-------	---	---

ТД	Определяет текущую и перспективную потребность организации в кадрах
	Собирает и анализирует информацию о рынке труда и рынке образовательных услуг в соответствии с потребностями организации в кадрах
	Определяет возможные источники обеспечения организации кадрами
	Определяет и обеспечивает реализацию мероприятий кадровой политики организации
	Разрабатывает описание свободного рабочего места (вакансии) и требования к кандидату (самостоятельно или совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения)
	Обеспечивает своевременное размещение свободного рабочего места (вакансии) в Общереспубликанский банк вакансий на информационном портале государственной службы занятости, а также, при необходимости, в средствах массовой информации, специализированных интернет-ресурсах, социальных сетях
	Осуществляет отбор и подбор кадров, проводит собеседования с кандидатами на занятие свободного рабочего места (вакансии)
	Организует и координирует работу по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников
	Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, организует проведение оценки результатов их трудовой деятельности
	Обеспечивает проведение аттестации работников, конкурсов на замещение вакансий
	Проводит работу с учреждениями образования по заключению договоров на целевую подготовку специалистов и рабочих
Консультирует руководителя организации и (или)	

	руководителей структурных подразделений по вопросам подбора кадров и тенденций на рынке труда
Требования к умениям	Определять источники и способы удовлетворения потребности организации в кадрах
	определять кадровую политику организации
	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	собирать и анализировать информацию о рынке образовательных услуг
	работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения кадрами
	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные рабочие места в соответствии с их спецификой
	разрабатывать систему оценки деловых и личностных качеств работников
	анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие предъявляемым к свободному рабочему месту (вакансии) требованиям
	проводить собеседования кандидатов и интерпретировать их результаты
	осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов
	обеспечивать организационное и документационное сопровождение работы квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий
	составлять государственную статистическую отчетность и отчетность организации в сфере кадровой работы
	систематизировать, обобщать и анализировать результаты аттестации работников
	разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения кадров и их результатам
Требования к знаниям	Законодательство о труде
	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы аттестации, повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки и стажировки работников
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	законодательство о борьбе с коррупцией
	основы идеологии белорусского государства
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	общие требования к обработке персональных данных, правовые основания обработки персональных данных

	современные методы оценки деловых и личностных качеств работника
	организационная структура и кадровый состав организации
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	формы и методы обучения и повышения квалификации кадров
	порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	порядок организации целевой подготовки
	состояние рынка труда, источники обеспечения организации кадрами
	основы технологии производства и перспективы развития организации
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	этика делового общения
	основы делопроизводства
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

04.02	Организует и обеспечивает учет кадров и кадровое делопроизводство	6
-------	---	---

ТД	Организует кадровую работу в соответствии с целями и задачами кадровой политики организации
	Консультирует руководителей структурных подразделений по вопросам соблюдения законодательства о труде и организации работы с кадрами
	Организует и обеспечивает принятие решений по вопросам приема на работу, перевода, увольнения, поощрения работников, применения дисциплинарных взысканий
	Осуществляет учет кадров, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию
	Составляет и оформляет документацию по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров в соответствии законодательством о труде и локальными правовыми актами организации

	<p>Организует и обеспечивает подготовку и своевременное представление документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования, профессионального пенсионного страхования и документов для назначения пенсий работникам организации</p>
	<p>Доводит информацию по кадровым вопросам и кадровым решениям до работников организации</p>
	<p>Осуществляет руководство подчиненными работниками (при их наличии)</p>
	<p>Осуществляет подготовку государственно статистической отчетности, отчетности организации и аналитической информации в сфере кадровой работы</p>
Требования к умениям	<p>Анализировать локальные правовые акты и документы по оформлению трудовых отношений, разрабатывать предложения по их совершенствованию и актуализации</p>
	<p>оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями законодательства и локальными правовыми актами организации</p>
	<p>осуществлять обработку и хранение персональных данных с соблюдением норм, установленных законодательством о защите персональных данных и локальными правовыми актами</p>
	<p>работать со специализированными информационными системами и сервисами по ведению учета и движению кадров</p>
	<p>систематизировать, обобщать и анализировать информацию</p>
	<p>формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов кадрового делопроизводства</p>
	<p>составлять установленную отчетность</p>
Требования к знаниям	<p>законодательство о труде</p>
	<p>нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения кадровой работы</p>
	<p>законодательство об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования</p>
	<p>законодательство о пенсионном обеспечении, профессиональном пенсионном страховании</p>
	<p>Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь</p>
	<p>основы законодательства о борьбе с коррупцией</p>
	<p>основы идеологии белорусского государства</p>
	<p>основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь</p>
	<p>общие требования к обработке персональных данных,</p>

	правовые основания обработки персональных данных
	основы законодательства об обращениях граждан и юридических лиц
	организационная структура и кадровый состав организации
	основы технологии производства и перспективы развития организации
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	порядок составления государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы
	специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению кадров
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	организация кадрового делопроизводства
	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	этика делового общения
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

04.03	Организует и обеспечивает выполнение мероприятий по идеологической работе и работе с молодежью	7
-------	--	---

ТД	Разрабатывает локальные правовые акты организации по идеологической работе и работе с молодежью
	Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности идеологической работы и работы с молодежью
	Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и организациями: профсоюзными, молодежными, ветеранскими и т.д.
	Организует и обеспечивает работу по информационно-методическому сопровождению вопросов общественно-политической жизни страны
	Осуществляет мониторинг идеологической работы и

	работы с молодежью в организации
Требования к умениям	Разрабатывать локальные правовые акты организации по идеологической работе и работе с молодежью
	разрабатывать предложения по совершенствованию идеологической работы и работы с молодежью
	оценивать эффективность идеологической и воспитательной работы, работы с молодежью
	систематизировать, обобщать и анализировать информацию
	обеспечивать внедрение передовых методов идеологической и воспитательной работы
Требования к знаниям	законодательство о труде
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	основы государственной молодежной политики
	основы идеологии белорусского государства
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	передовой опыт идеологической и воспитательной работы
	методы организации и планирования работы в идеологической, общественно-политической и социально-экономической сферах
	кадровая политика и стратегия организации
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы социологии и психологии
	методы коммуникации и правила ведения деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	—

Код⁶ и наименование обобщенной трудовой функции

05 «Деятельность по управлению кадрами и организации кадровой и идеологической работы»

Уровень квалификации

7

Код ОКЗ	Наименование профессии рабочего, должности служащего, которые выполняют данную обобщенную трудовую функцию ³	Уровень квалификации ⁴
1212-012	Начальник отдела (структурного подразделения) по кадровой работе	7

Требования к образованию работника	1. Высшее образование по направлению образования «Право», группе специальностей «Правовое обеспечение общественной безопасности», специальности «Государственное управление и право». 2. Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по направлению образования «Право», специальностям «Управление персоналом», «Кадровая политика в государственных органах и организациях»
Требования к стажу работы	Стаж работы на должностях служащих с высшим образованием, занятых кадровой работой, не менее 5 лет
Специальные условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Трудовая функция

05.01	Организует и контролирует работу по учету кадров и кадровому делопроизводству	7
-------	---	---

ТД	Организует и контролирует работу по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров в соответствии законодательством о труде и локальными правовыми актами организации
	Организует подготовку и своевременное представление документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования, профессионального пенсионного страхования и документов для назначения пенсий работникам организации
	Организует учет фактического рабочего времени, составление и выполнение графика трудовых отпусков
	Организует и контролирует подготовку и обработку запросов, сведений о работниках в государственные органы, иные организации в соответствии с законодательством
	Организует и контролирует составление и своевременное представление государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы

	Организует электронный документооборот по кадровому делопроизводству	
	Организует работу по ведению воинского учета военнообязанных в организации	
Требования к умениям	Применять нормы законодательства о труде для составления и оформления локальных правовых актов организации	
	организовывать рассмотрение, согласование и утверждение проектов локальных правовых актов организации по вопросам кадрового делопроизводства и учета кадров	
	организовывать составление государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы	
	организовывать систематизированный учет, оформление и хранение кадровой документации, в том числе в электронном виде	
	проводить анализ информации о состоянии работы по учету и движению кадров в организации	
	обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам кадровой работы	
	обеспечивать соблюдение установленного порядка обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов	
	разрабатывать локальные правовые акты организации по вопросам кадрового делопроизводства и контролировать их исполнение	
	разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы кадрового делопроизводства в организации	
	систематизировать, обобщать и анализировать информацию в сфере кадровой работы	
	формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов кадрового делопроизводства	
	Требования к знаниям	законодательство о труде
		нормативные правовые акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства и управления кадрами
законодательство об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования		
законодательство о пенсионном обеспечении, профессиональном пенсионном страховании		
Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь		
законодательство о борьбе с коррупцией		
основы идеологии белорусского государства		

	законодательство о защите персональных данных
	законодательство об обращениях граждан и юридических лиц
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	основы технологии производства и перспективы развития организации
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	кадровая политика и стратегия организации
	структура организации и ее руководящий состав, функции и распределение обязанностей
	специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению кадров
	порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации
	порядок составления государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы социологии и психологии
	методы коммуникации и правила ведения деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

05.02	Организует и контролирует работу по обеспечению организации работниками, требуемых профессий, специальностей и квалификаций	7
-------	---	---

ТД	Координирует и контролирует работу по подбору и расстановке кадров
	Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности организации в кадрах
	Организует (участвует в организации) работу по проведению кадровой диагностики организации

	Организует работу по проведению стажировки, адаптации в трудовом коллективе, наставничеству и закреплению кадров в организации
	Координирует и контролирует работу по организации практики студентов высших учебных заведений, учащихся учреждений среднего специального и профессионально-технического образования
	Осуществляет контроль за приемом на работу молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учреждении образования профессией и специальностью
	Организует и контролирует работу по формированию резерва руководящих кадров, анализирует и оценивает выполнение планов мероприятий по работе с резервом кадров
	Организует разработку и контролирует выполнение мероприятий по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке и стажировке работников
	Организует проведение аттестации работников
	Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности
	Анализирует причины текучести кадров и разрабатывает мероприятия по их устранению
	Организует разработку мероприятий по закреплению молодых рабочих (служащих) и молодых специалистов в организации и контролирует их реализацию
	Обеспечивает применение современных методов оценки профессиональных и личностных качеств работников организации
Требования к умениям	Определять источники и способы удовлетворения потребности организации в кадрах
	анализировать и структурировать информацию о ситуации на рынке труда в целом и в отдельных отраслях
	работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения кадрами
	разрабатывать систему оценки деловых и личностных качеств работников
	проводить собеседования и интерпретировать их результаты
	осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов
	организовывать проведение аттестации работников, работу квалификационных и конкурсных комиссий
	анализировать результаты аттестации работников
	организовывать работу по закреплению молодых рабочих

	и молодых специалистов в организации и анализировать ее результаты
Требования к знаниям	законодательство о труде
	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы аттестации, повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки и стажировки работников
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	законодательство о борьбе с коррупцией
	основы идеологии белорусского государства
	законодательство о защите персональных данных
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
	современные методы оценки деловых и личностных качеств работника
	структура организации и ее руководящий состав, функции и распределение обязанностей
	методология проведения кадровой диагностики организации
	формы и методы обучения и повышения квалификации кадров
	порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	порядок организации целевой подготовки
	источники обеспечения организации кадрами
	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кадров
	порядок изучения и анализа профессионально-квалификационного состава работников организации и ее структурных подразделений
	порядок организации сетевого взаимодействия организации и учреждения образования
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
основы социологии и психологии	
требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности	
Другие характеристики	–

Трудовая функция

05.03	Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения по кадровой работе	7
-------	--	---

ТД	Осуществляет планирование деятельности структурного подразделения, контролирует выполнение плана работы
	Определяет цели и задачи работникам структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации, контролирует их исполнение
	Вносит предложения по изменению структуры и штатной численности структурного подразделения по кадровой работе
	Вносит предложения о поощрении и награждении работников структурного подразделения, привлечении их к дисциплинарной ответственности
	Проводит анализ работы структурного подразделения, разрабатывает предложения по повышению ее качества и эффективности
	Разрабатывает предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления кадрами и кадрового делопроизводства
	Организует и контролирует соблюдение установленного порядка обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов, конфиденциальности служебной информации, в том числе составляющей коммерческую тайну организации
	Осуществляет коммуникацию и взаимодействие с другими структурными подразделениями организации по вопросам организации работы с кадрами
	Контролирует соблюдение в структурном подразделении требований по охране труда, исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных правовых актов организации
Требования к умениям	Планировать и организовывать работу структурного подразделения по кадровой работе
	определять задачи работникам структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации
	контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи
	создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения
	обеспечивать рациональную загрузку и расстановку работников структурного подразделения с учетом квалификации, объемов и сложности работ
	определять показатели эффективности работы структурного подразделения и его работников
	разрабатывать предложения и мероприятия по повышению эффективности работы структурного подразделения

	оценивать качество работы, выполненной подчиненными работниками
	разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного структурного подразделения
	обеспечивать взаимодействие структурного подразделения по кадровой работе с другими структурными подразделениями и руководителем организации
	проводить анализ текущей деятельности структурного подразделения и принимать меры по устранению недостатков в его работе
	разрабатывать предложения по автоматизации и цифровизации процессов управления кадрами и кадрового делопроизводства, внедрять новые методы и технологии работы в деятельность структурного подразделения
	обеспечивать соблюдение установленного порядка обработки и защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов организации
Требования к знаниям	законодательство о труде
	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления кадрами
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	законодательство о борьбе с коррупцией
	законодательство о защите персональных данных
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	основы идеологии белорусского государства
	основы технологии производства и перспективы развития организации
	современные методы оценки деловых и личностных качеств работника
	структура организации и ее руководящий состав, функции и распределение обязанностей
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	порядок составления государственной статистической отчетности и отчетности организации в сфере кадровой работы
специализированные информационные системы,	

	цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению кадров
	порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы социологии и психологии
	методы коммуникации и правила ведения деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

05.04	Организует внедрение цифровых систем управления кадрами	7
-------	---	---

ТД	Анализирует существующие процессы управления кадрами для определения потребности в цифровизации
	Организует разработку технического задания на внедрение систем автоматизации управления кадрами
	Принимает участие в выборе программных продуктов для автоматизации процессов управления кадрами
	Организует опытную эксплуатацию и тестирование внедряемой информационной системы
	Принимает участие в разработке регламентов работы с цифровыми системами управления кадрами
	Организует обучение работников структурного подразделения (организации) работе с информационной системой управления кадрами
Требования к умениям	Проводить функциональный анализ процессов управления кадрами
	разрабатывать схемы бизнес-процессов управления кадрами
	разрабатывать регламенты работы с цифровыми системами управления кадрами
	осуществлять взаимодействие с поставщиками программного обеспечения и структурным подразделением по информационным технологиям
	систематизировать, обобщать и анализировать информацию, работать с большими объемами информации
Требования к знаниям	законодательство о труде
	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы

	управления кадрами
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	законодательство о борьбе с коррупцией
	законодательство о защите персональных данных
	кадровая политика и стратегия организации
	методы описания и оптимизации бизнес-процессов
	функциональные возможности типовых систем автоматизации управления кадрами
	методы тестирования программного обеспечения
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы социологии и психологии
	методы коммуникации и правила ведения деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

05.05	Организует работу по управлению кадрами в организации	7
-------	---	---

ТД	Организует разработку и реализацию кадровой политики и кадровой стратегии организации с целью обеспечения кадровой безопасности организации
	Организует выполнение мероприятий по реализации требований законодательных актов по вопросам укрепления общественной безопасности и дисциплины, усиления исполнительской дисциплины
	Контролирует состояние исполнительской и трудовой дисциплины в организации, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, разрабатывает мероприятия по укреплению исполнительской и трудовой дисциплины
	Обеспечивает реализацию в организации задач и функций в сфере государственной кадровой политики в соответствии с положениями Концепции государственной кадровой политики Республики Беларусь

	Организует разработку локальных правовых актов организации по кадровой работе и контролирует их исполнение
	Обеспечивает соблюдение в организации законодательства о труде и предоставление работникам социальных гарантий, льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
	Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов, локальных правовых актов, приказов (распоряжений) руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с кадрами
	Обеспечивает внедрение современных методов управления кадрами, автоматизации и (или) цифровизации системы управления кадрами
	Принимает участие в разработке правил корпоративной этики
Требования к умениям	Определять приоритетные направления развития системы управления кадрами в организации
	разрабатывать и обосновывать предложения по определению стратегии развития и политики организации в сфере управления кадрами
	производить анализ информации о состоянии системы управления кадрами в организации
	обеспечивать взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам кадровой работы
	оценивать эффективность процессов управления кадрами в организации
	разрабатывать локальные правовые акты организации по кадровой работе и контролировать их исполнение
	осуществлять нормативное и методическое обеспечение процессов управления кадрами в организации
	вносить предложения по созданию и совершенствованию системы управления кадрами
	систематизировать, обобщать и анализировать информацию, работать с большими объемами информации
	вносить предложения по автоматизации и цифровизации системы управления кадрами
	обеспечивать внедрение современных методов управления кадрами
Требования к знаниям	законодательство о труде
	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления кадрами
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь

	законодательство о борьбе с коррупцией
	законодательство о защите персональных данных
	основы идеологии белорусского государства
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	законодательство по вопросам укрепления общественной безопасности и дисциплины, усиления исполнительской дисциплины
	кадровая политика и стратегия организации
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации в сфере кадровой работы
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы социологии и психологии
	методы коммуникации и правила ведения деловой переписки
	требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности
Другие характеристики	–

Трудовая функция

05.06	Организует выполнение мероприятий по идеологической работе и работе с молодежью	7
-------	---	---

ТД	Организует работу по информационно-методическому сопровождению вопросов общественно-политической жизни страны
	Организует и контролирует проведение единого дня информирования и работу информационно-пропагандистских групп
	Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и организациями: профсоюзными, молодежными, ветеранскими и т.д.
	Организует реализацию в организации задач государственной молодежной политики
	Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности идеологической работы и работы с молодежью
	Организует медийное сопровождение идеологических мероприятий, проводимых в организации

	Осуществляет мониторинг идеологической работы и работы с молодежью в организации
Требования к умениям	Разрабатывать локальные правовые акты организации по идеологической работе и работе с молодежью
	разрабатывать предложения по совершенствованию идеологической работы и работе с молодежью
	оценивать эффективность идеологической и воспитательной работы, работы с молодежью
	систематизировать, обобщать и анализировать информацию в сфере кадровой работы
	обеспечивать внедрение передовых методов идеологической и воспитательной работы
Требования к знаниям	законодательство о труде
	Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь
	основы государственной молодежной политики
	основы идеологии белорусского государства
	основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь
	законодательство по вопросам укрепления общественной безопасности и дисциплины, усиления исполнительской дисциплины
	передовой опыт идеологической и воспитательной работы
	методы организации и планирования работы в идеологической, общественно-политической и социально-экономической сферах
	кадровая политика и стратегия организации
	технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
	порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, и служебной информацией ограниченного распространения
	информационные технологии и программные продукты на уровне, необходимом для осуществления профессиональной деятельности
	основы экономики, организации труда и управления
	основы социологии и психологии
	методы коммуникации и правила ведения деловой переписки
требования по охране труда, требования по обеспечению пожарной безопасности	
Другие характеристики	—

Дополнительные сведения:

Квалификационные требования для присвоения квалификационных категорий (первой, второй) для должности служащего «Специалист по кадрам»:

для присвоения второй квалификационной категории: образование, указанное в требованиях к образованию настоящего профессионального стандарта, и стаж работы в должности служащего «Специалист по кадрам» не менее 2 лет;
для присвоения первой квалификационной категории: образование, указанное в требованиях к образованию настоящего профессионального стандарта, и стаж работы в должности служащего «Специалист по кадрам» со второй квалификационной категорией не менее 2 лет.

¹ Код области и наименование профессиональной деятельности заполняются в соответствии с приложением 1[1] к Инструкции о порядке разработки проектов профессиональных стандартов, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 ноября 2021 г. № 78.

² Код и наименование начальной группы занятий заполняются в соответствии с ОКЗ.

³ Код и наименование профессии рабочего, должности служащего заполняются в соответствии с ОКЗ.

⁴ Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации секторальной рамки квалификации, разработанной для соответствующего сектора экономики, а при ее отсутствии – в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

⁵ Уровень квалификации указывается в соответствии с уровнями квалификации национальной рамки квалификаций.

⁶ Код обобщенной трудовой функции и код трудовой функции устанавливаются в соответствии с подпунктом 18.3 пункта 18 Инструкции о порядке разработки проектов профессиональных стандартов. В случае заимствования обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции из ранее разработанного профессионального стандарта указываются код обобщенной трудовой функции и (или) трудовой функции, номер постановления и дата его утверждения.

⁷ Таблица о распределении кодов трудовых функций по профессиям рабочих и соответствующим им разрядам включается в профессиональный стандарт в случае, когда в рамках одного уровня квалификации содержатся трудовые функции, относящиеся к двум и более разрядам по соответствующей профессии рабочего.