1. Наименование квалификации:
Специалист по подбору персонала (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.00300.02

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:

5. Вид профессиональной деятельности:

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист по управлению персоналом Приказ Минтруда России 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 профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
B/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале Источники обеспечения	

		требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале Консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	организации персоналом Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Нормативные правовые акты, определяющие номы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале Правила ведения деловой	

				переписки Нормы этики делового общения	
B/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи) Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности) Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Информирование и	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Консультировать по вопросам привлечения персонала Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения	Источники обеспечения организации персоналом Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Организационная структура организации Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей) Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления персоналом Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их	

		консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат		применения Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения	
B/03.6	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота				

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 по кадрам, Менеджер по персоналу, ЕКС, раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»			

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

-

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

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

Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильного)
Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
ИЛИ
Документ, подтверждающий наличие высшего образования в области управления персоналом