**,ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Демограф**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер МЗиТО |

Реквизиты утверждающей организации

# I. Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предоставление государственных услуг  в области занятости населения | | | | |  | Q02.010 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | | Код  по Дескриптору |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | | |
| Сбор, обработка, систематизация и обобщение информации о состоянии  и развитии социальных, экономических, демографических процессов и явлений, ее анализ и распространение в условиях цифровой экономики, внедрения и развития электронного правительства | | | | | | |
| Группа занятий по НСКЗ: | | | | | |
| 2122 | Статистики | 2131 | Разработчики и аналитики систем | | |
| 2419 | Специалисты-профессионалы по бизнесу, не вошедшие  в другие начальные группы | 3119 | Младшие специалисты  и вспомогательный персонал в физических и инженерных науках, не вошедшие  в другие начальные группы | | |
| 3431 | Административный вспомогательный персонал  и вспомогательный персонал родственных профессий |  |  | | |
| (код НСКЗ) | (наименование группы) | (код НСКЗ) | (наименование группы ) | | |

Виды экономической деятельности:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 72.2 | | Научные исследования и разработки в области общественных  и гуманитарных наук | | | | | | |
| (код ОКЭД) | | (наименование вида экономической деятельности) | | | |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт   (функциональная карта вида профессиональной деятельности) | | | | | | | | | |
| **Обобщенные трудовые функции** | | | | | | | **Трудовые функции** | | |
| **Код**  **по Реестру** | | | | | **Наименование** | **уровень квалифи**  **кации**  **по НРК и/или ОРК** | **Наименование** | **Код**  **по Реестру** | **уровень (подуро**  **вень) квалифи**  **кации**  **по НРК и/или ОРК** |
| А | | | | | Анализ тенденций развития народонаселения | 5-6 | Работа  с демографическими базами данных | А/01.5 | 5 |
| Сбор, обобщение  и анализ информации  о тенденциях развития рынка труда, уровня  и структуры занятости населения, создания новых рабочих мест  и трудовой миграции, подготовка материалов  для проведения гендерного анализа | А/02.6 | 6 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | **Анализ тенденций развития народонаселения** | Код | **А** | Уровень квалификации | **5** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение обобщенной трудовой функции** |  | Оригинал  (+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала  (+ знак оригинала) | Оригинальный | |
| Код оригинала | Регистрационный номер Профессионального стандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей (профессий) | Демограф  Аналитик базы данных  Эксперт  Младший научный сотрудник  Младший специалист  Супервайзер (организатор социологических обследований) |
| Требования  к образованию  и обучению | Техникум.  Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).  Высшее образование, полученное до 2001 года.  Ведомственные программы повышения квалификации.  Практический опыт в сфере профессиональной деятельности  Направление образования – дипломатия, экономика, юриспруденция. |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет в органах по труду или иных органах государственного управления |
| Особые условия допуска к работе | В исключительных случаях допускаются другие направления подготовки |

**Дополнительные характеристики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) и специальности** |
| КОДП-2017 | 2122 | Демограф |
| КОДП-2017 | 2131 | Аналитик базы данных |
| КОДП-2017 | 2419 | Эксперт |
| КОДП-2017 | 3119 | Младший научный сотрудник |
| КОДП-2017 | 3119 | Младший специалист |
| КОДП-2017 | 3431 | Супервайзер (организатор социологических обследований) |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | **Работа с демографическими базами данных** | Код | **А/01.5** | Уровень (подуровень) квалификации | **5** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение трудовой функции** | Оригинал  (+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный | |
| Код оригинала | Регистрационный номер Профессионального стандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор, обработка, анализ и систематизация информации |
| Организация сбора и накопления информации для анализа  в традиционной и электронной форме |
| Ведение текущей документации и подготовка документов  к архивному хранению |
| Рассмотрение обращений физических и юридических лиц |
| Организовывать свою работу в соответствии с рабочим планом |
| Необходимые умения | Руководствоваться в своей работе Конституцией и законами Республики Узбекистан, Указами, Постановлениями  и Распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями правительства, постановлениями, принятыми другими компетентными представительствами и исполнительными органами государственной власти, приказами и решениями коллегии Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан, а также другими нормативно-правовыми актами |
| Соблюдать конфиденциальность полученной в ходе обследования информации |
| Необходимые знания | Законодательство Республики Узбекистан о труде и занятости |
| Принципы классификации профессий и специальностей |
| Этика общения |
| Порядок ведения учета, оформления необходимой документации и составления отчетности |
| Базовые экономические термины |
| Основы психологии и коммуникативной компетенции |
| Другие характеристики | Осуществляет свою деятельность непосредственно  под руководством начальника сектора/ отдела/ департамента |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | **Сбор, обобщение**  **и анализ информации**  **о тенденциях развития рынка труда, уровня**  **и структуры занятости населения, создания новых рабочих мест  и трудовой миграции, подготовка материалов**  **и проведение гендерного анализа.** | Код | **А/02.5** | Уровень (подуровень) квалификации | **6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Происхождение трудовой функции** |  | Оригинал  (+ знак оригинала) | Заимствовано из оригинала (+ знак оригинала) | Оригинальный | |
| Код оригинала | Регистрационный  номер  профессионального  стандарта |
| + | - |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Участие в разработке прогнозного баланса трудовых ресурсов, занятости и трудоустройства населения Республики Узбекистан по: трудоустройству выпускников профессиональных колледжей, академических лицеев, общеобразовательных школ и высших образовательных учреждений; совершенствованию и корректировке направлений профессиональной подготовки кадров в образовательных учреждениях в соответствии с прогнозными параметрами баланса трудовых ресурсов, занятости и трудоустройства населения |
| Участие в ведении единой межведомственной компьютеризированной информационной системы разработки и исполнения балансов трудовых ресурсов, занятости и трудоустройства населения |
| Учет параметров, предусмотренных в прогнозном балансе трудовых ресурсов, занятости и трудоустройства населения,  при формировании показателей территориальных и отраслевых программ обеспечения занятости населения |
| Сбор, обобщение и анализ информации о тенденциях развития рынка труда, уровня и структуры занятости населения, создания новых рабочих мест и трудовой миграции |
| Формирование материалов о безработных и рынке труда, подготовка материалов и проведение гендерного анализа |
| Организация сбора и накопления информации в традиционной  и электронной форме, ее систематизация |
| Ведение текущей документации и подготовка документов  к архивному хранению |
| Рассмотрение обращений физических и юридических лиц |
| Участие в осуществлении необходимых действий по устранению нарушений законодательства по вопросам, входящим  в компетенцию департамента |
| Необходимые умения | Пользоваться основными источниками получения демографической информации о численности и приросте (убыли) населения Республики Узбекистан, Республики Каракалпакстан, областей и отдельных городов Республики Узбекистан, о составе населения, о естественном движении и миграции населения,  о расселении и урбанизации |
| Анализировать результаты современной  социально-демографической и семейной политики |
| Сбор, обработка, анализ и систематизация информации |
| Организовывать свою работу в соответствии с рабочим планом |
| Руководствоваться в своей работе Конституцией и законами Республики Узбекистан, Указами, Постановлениями  и Распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями правительства, постановлениями, принятыми другими компетентными представительствами и исполнительными органами государственной власти, а также другими нормативно-правовыми актами |
|  | Качественно и своевременно выполнять возложенные задачи  и должностные обязанности |
| Необходимые знания | Основы демографического анализа, демографического прогнозирования и демографической политики |
| Понятийный аппарат, необходимый для анализа демографических факторов и их учета в социально-экономическом развитии |
| Современные источники данных о населении Республики Узбекистан |
| Особенности рынка отечественного развития |
| Особенности и итоги последних переписей населения Республики Узбекистан и текущего учета демографических событий |
| Основные показатели, характеризующие демографические факторы, их достоинства и недостатки |
| Национальные цели развития |
| Конституция Республики Узбекистан, Трудовой кодекс Республики Узбекистан, Налоговый кодекс Республики Узбекистан, Гражданский кодекс Республики Узбекистан, Кодекс  об административной ответственности |
| Законы Республики Узбекистан «О занятости населения», «О социальной защищенности инвалидов», «О гарантиях свободы предпринимательской деятельности», «Об органах самоуправления граждан», «О семейном предпринимательстве», «О дехканских хозяйствах», «Об административных процедурах» и др. |
| Указы и распоряжения Президента Республики Узбекистан, постановления и распоряжения Правительства Республики Узбекистан, международные договора Республики Узбекистан |
| Законодательство Республики Узбекистан о труде и занятости |
| Экономика труда |
| Принципы классификации профессий и специальностей |
| Нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений |
| Этика общения |
| Другие характеристики | Порядок ведения учета, оформления необходимой документации и составления отчетности |
| Осуществляет свою деятельность непосредственно  под руководством начальника сектора/ отдела/ департамента |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  **Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

4.2. Наименования организации-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |