НАРЕДБА № 62 ОТ 4 НОЕМВРИ 2025 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ТРУДОВО ПОСРЕДНИЧЕСТВО"

Издадена от министъра на образованието и науката
Обн. ДВ. бр.96 от 11 Ноември 2025г.

Раздел I.
Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професия код 092304 "Трудово посредничество" от област на образование "Социални услуги" и професионално направление код 0923 "Социална работа и консултиране" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия код 092304 "Трудово посредничество" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3 и 5 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

Раздел II.
Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, започват да се прилагат от учебната 2026 - 2027 г. за учениците, които постъпват в VIII клас в училищното професионално образование и обучение, а за лица, навършили 16 години - от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Приложение към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА

КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА

"ТРУДОВО ПОСРЕДНИЧЕСТВО"

Професионално направление					
Код: 0923	**Социална работа и консултиране**				
Професия					
Код: 092304	**Трудово посредничество**				
Степени на професионална квалификация		**-**	**-**	**III**	**-**
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		**-**	**-**	**4**	**-**
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		**-**	**-**	**4**	**-**

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Трудово посредничество" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

● за ученици - завършено основно образование;

● за лица, навършили 16 години - придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

Завършилият трета степен на професионална квалификация по професията "Трудово посредничество" осигурява посредничество на пазара на труда чрез предоставяне на посреднически услуги по заетостта, включващи:

● информиране и консултиране на търсещи работа лица относно тяхната професионална реализация на пазара на труда и кариерно развитие;

● информиране и консултиране на работодатели за наемане на търсещи работа лица;

● психологическо подпомагане на търсещите работа лица;

● информиране, консултиране и насочване към обучения за възрастни;

● насочване и подпомагане за започване на работа;

● насочване към процедура за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Трудовият посредник проучва обявените свободни работни места, класифицира ги по професионални направления и описва общите и специфичните изисквания за заемането им. Той съставя и поддържа актуален списък с работодатели, които обявяват и/или имат капацитет за обявяване на работни места, както и актуален списък с информация за търсещи работа лица - притежавана квалификация и образователна степен, трудов и професионален опит, предпочитано професионално направление и длъжност за заемане. Същевременно трудовият посредник съставя и поддържа актуален списък с търсените професии в отделните направления - описание на професията, общи и специфични изисквания за заемането ѝ.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията подготвя анализи за актуалното състояние и тенденции на пазара на труда, както и участва в изготвянето на отчети, справки, анализи и други отчетни документи, използвани за осъществяване на посредническата дейност. Трудовият посредник извършва оценка на уменията и потенциала на клиента и го консултира в избора му на подходящо работно място, като изготвя индивидуален план за действие за всяко търсещо работа лице, включващ конкретни препоръки и срокове за тяхното изпълнение.

Трудовият посредник в ежедневната си дейност:

● информира и консултира клиента за актуални свободни работни места - условия на труд и заплащане, нормативни изисквания за заемането им, необходими документи за кандидатстване (автобиография, мотивационно писмо, портфолио и т.н.);

● информира клиента за източниците на информация за свободни работни места и начините за кандидатстване;

● подпомага клиента в изготвянето на необходимите документи за кандидатстване за работа;

● информира и консултира клиента относно възможностите за придобиване на първоначална квалификация или за повишаването ѝ, както и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;

● насочва подходящите кандидати към свободни работни места;

● консултира и насочва клиента към различни социални институции при необходимост.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията провежда предварителен подбор на търсещи работа лица за насочване към конкретен работодател. Той препоръчва на работодатели подходящи търсещи работа лица, включително и чрез изготвяне на профил и портрет на кандидата за работа. Трудовият посредник информира и консултира търсещите работа лица и работодателите за програми и мерки за запазване и за насърчаване на заетостта.

При изпълнение на задълженията си трудовият посредник трябва да спазва етичните стандарти и принципи в комуникацията си с клиента. Той следва да съобразява поведението си и езика, който използва, за да предостави необходимата информация на клиента по подходящ и разбираем за него начин, особено в случаите, при които са налице състояния или обстоятелства, затрудняващи комуникацията. Трудовият посредник трябва да притежава и усъвършенства уменията си за ефективно общуване и социалните си компетентности, както и да проявява разбиране и уважение към етническите, религиозните, половите, физическите или други различия на клиента. Той трябва активно да включва клиента в изготвянето и изпълнението на плана за действие.

Придобилият трета степен на професионална квалификация по професията идентифицира и ангажира подходящи за услугите по подкрепена заетост клиенти с увреждания. В дейността си той използва личностно-центрирания подход (информиран избор на клиентите). Трудовият посредник развива професионален профил, който следва да установи уменията и очакванията на клиента и да идентифицира бариерите и необходимата подкрепа. Той разработва план за действие с фокус върху отговорностите, предизвикателствата пред и силните страни на клиента с увреждане, като осигурява

подкрепа на реалистичния им поглед относно възможната реализация в различни работни сфери.

Трудовият посредник идентифицира подходящите работни места - извършва подбор на работно място, влизайки в контакт с работодателя, като засилва умението за вземане на информирано решение от хората с увреждания. Той осигурява информация относно социални помощи/услуги за подкрепа, както и възможности за обучение и платена заетост. Трудовият посредник осигурява подходяща подкрепа и обучение за "овластяване" на клиентите, за да осигури тяхната работна позиция или да развие тяхната кариера, включително посредством продължителна включваща подкрепа на работното място.

По отношение на работодателите трудовият посредник извършва подбор и ангажиране на подходящите за хора с увреждания компании. Той идентифицира нуждите на компаниите, постигайки добро съвпадение с очакванията на търсещото работа лице и работодателя. Трудовият посредник оказва съдействие на колегите на хората с увреждания, като същевременно анализира и разкрива организационните структури и работната култура - структурира начина на включване на нови работници/служители.

Трудовият посредник създава мрежа от контакти с представители на здравните, социалните и други структури, които могат да съдействат за интеграцията на търсещите работа лица с увреждания на пазара на труда. Той изгражда връзка с търсещите работа, както и с естествените им поддръжници, като сътрудничи с работодателите, за да развие възможности за заетост чрез различни инициативи за подкрепа.

Трудовият посредник увеличава осведомеността за предоставяната услуга на различни нива чрез презентации, посещаване на срещи, тематични събития и маркетинг. Работи цялостно по посока промени в обществената нагласа относно хората с увреждания. Информира се периодично по различни теми, свързани със заетостта, включително правителствени програми, социални услуги и др. На ниво работодатели съдейства за увеличаване на осведомеността за многостранността и потенциала на хората с увреждания. На ниво хора с увреждания работи за увеличаване на осведомеността за правото на работа, конвенциите на ООН, законови рамки и т.н.

Трудовият посредник притежава познания за възможностите за техническа подкрепа за хората с увреждания и използване на помощни технически средства и помощни технологии за подпомагане на хората с увреждания на техните работни места.

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Трудово посредничество" могат да повишават квалификацията си чрез обучение в курсове и семинари, участие в национални и международни конференции, работни срещи и други организирани форми, свързани с професионалното им развитие.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)										
		ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11
		Обща ПП		Отраслова ПП		Специфична ПП						
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка - единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда
ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка - единна за професиите от професионално направление "Социална работа и консултиране"

ЕРУ 3. Бизнес комуникация
ЕРУ 4. Етични стандарти в социалната дейност

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 5. Използване на дигитални технологии в социалните дейности
ЕРУ 6. Държавна политика по заетостта, нормативна уредба и институции
ЕРУ 7. Процес на предоставяне на посреднически услуги в областта на трудовата заетост
ЕРУ 8. Специфика на трудовото посредничество с различни групи клиенти
ЕРУ 9. Основни етапи в процеса на подкрепена заетост
ЕРУ 10. Развитие на клиента на подкрепеното работно място
ЕРУ 11. Поддържане на мрежа за взаимодействие със специализирани звена в подкрепената заетост

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията "Трудово посредничество"

3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ 1	**Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда**
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд (ЗБУТ) на работното място
Знания	• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	среда
Знания	• Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда, и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасните условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	**Икономика и предприемачество**
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност

Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	**Бизнес комуникация**
Резултат от учене 3.1	Поддържане на комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	• Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации и под напрежение (булинг, технически сривове, спазване на крайни срокове)
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви и писмени) средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиентите
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за съхранение и обмен на данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за инстантна синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньорите при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене	Поддържа бизнес кореспонденция

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

3.3	
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция • Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати вследствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма, становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и друга вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати вследствие на изпълнението на договорни задължения • Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за инстантна цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденция, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира владеене на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията - международните и националните стандарти и практики • Демонстрира владеене на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададен казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията:

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	• Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	**Етични стандарти в социалната дейност**
Резултат от учене 4.1	Прилага професионално-етично поведение
Знания	• Познава съдържанието на професионално-етичните кодекси в професионалното направление и трудовата дейност • Изброява основните етични правила в професионалното направление и трудовата дейност • Познава правното регламентиране на професионалното поведение на лицата, изпълняващи съответната трудова дейност
Умения	• Спазва професионално-етичните норми на поведение • Следи за информация и изисквания относно моралните ценности на професията • Прилага общите принципи на морала в ежедневните работни дейности
Компетентности	• Притежава капацитета съвестно да прилага професионално-етичните норми в трудовата си дейност при изпълнение на ежедневните си задачи
Резултат от учене 4.2	Разрешава професионално-етични проблеми в трудовата дейност
Знания	• Изрежда основни видове етични проблеми • Описва модели за разрешаване на професионално-етични проблеми • Изброява основни конфликти на интереси • Изброява ограничения, присъщи на различни услуги и дейности, обект на професионалното направление и/или трудовата дейност
Умения	• Избягва риска от възникване на професионално-етични проблеми • Избягва наличието на работни ситуации, в които са налице професионално-етични проблеми • Извършва самооценка
Компетентности	• Предлага решения на ръководството за отстраняване на идентифицирани нарушения или сезиране на съответните регулаторни и надзорни органи

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Резултат от учене 4.3	Прилага принципите за конфиденциалност
Знания	• Дефинира принципа за конфиденциалност в професионалното направление и трудовата си дейност • Изброява видовете данни, които са обект на конфиденциалност • Познава регламента GDPR на Европейския съюз за защита на личните данни • Изброява случаите, в които се допуска разкриването на конфиденциална информация
Умения	• Прилага мерки за защита на поверителната информация • Обработва документи, съдържащи конфиденциална информация • Предотвратява нерегламентираното използване на лични данни и/или използването на лични данни без изрично информирано съгласие на засегнатите лица
Компетентности	• Отговорно прилага принципа на конфиденциалност в професионалното си направление и трудовата си дейност, като не допуска споделянето на конфиденциална информация и манипулирането ѝ, както и събирането, съхранението и използването на лични данни без изричното информирано съгласие на заинтересованите лица
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира владеене на основните теоретични знания в областта на етиката • Демонстрира владеене на основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защита на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

ЕРУ 5	**Използване на дигитални технологии в дейността на трудовия посредник**
Резултат от учене 5.1	Използва дигитални технологии за комуникация в трудовата си дейност
Знания	• Познава основните платформи за видеоконференции и онлайн комуникация • Изброява видовете устройства, необходими за успешна комуникация (камери, микрофони, таблети) • Познава основните функции за споделяне на екран и видео в комуникационни платформи • Познава правилата за безопасност и конфиденциалност в дигиталната комуникация
Умения	• Работи с видеоконферентни системи в реално време • Използва устройства за осигуряване на качествена връзка и звук • Поддържа видеокомуникация през дигитални платформи • Прилага мерки за защита на личните данни при дигитална комуникация
Компетентности	• Самостоятелно организира и провежда ефективна онлайн комуникация чрез дигитални средства, спазвайки стандартите за сигурност и професионализъм
Резултат от учене 5.2	Създава дигитално съдържание в трудовата си дейност
Знания	• Познава софтуер за текстообработка, видеообработка и субтитриране • Познава основите на създаване на достъпно съдържание за хора с увреждания • Изброява форматите за съхранение на видео- и текстови файлове • Познава принципите за адаптиране на съдържание за социални мрежи
Умения	• Създава информационни видеоматериали • Добавя субтитри към видеофайлове • Използва облачни платформи за съхранение и споделяне на съдържание • Адаптира дигитално съдържание според нуждите на различна аудитория

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Компетентности	• Управлява създаването на дигитални материали, като осигурява достъпност и професионално качество, съобразени с нуждите на аудиторията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на дигиталните технологии и софтуерни приложения Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за използване на дигиталните технологии при дистанционен жестов превод
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	**Държавна политика по заетостта, нормативна уредба и институции**
Резултат от учене 6.1	Приложение на нормативната уредба в областта на заетостта и трудовоправните отношения
Знания	• Познава Закона за насърчаване на заетостта и Правилника за неговото прилагане • Познава Закона за хората с увреждания и Правилника за неговото прилагане • Изброява законите и подзаконовите нормативни актове, уреждащи трудовоправните отношения на територията на Република България • Назовава основните правилници, наредби и постановления, регулиращи изпълнението на държавната политика по заетостта • Познава стратегическите документи и планове за действие по заетостта
Умения	• Ориентира се в структурата на нормативните актове, регулиращи заетостта и трудовоправните отношения • Извлича от нормативните актове необходимата информация относно процедурите и законоустановените срокове за предоставяне на услуги по заетостта и посреднически услуги • Оценява тенденциите в политиката по заетостта, отразени в

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	стратегическите документи и планове • Съобразява дейността си със законоустановените процедури за предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда • В рамките на своята компетентност консултира клиента относно нормативните актове, които регламентират касаещи го процедури, срокове или отношения
Компетентности	• Обосновава компетентно избора си на конкретни действия, позовавайки се на нормативно установени процедури или решения • Предоставя на клиента компетентна и задълбочена информация от релевантни нормативни актове по достъпен и подходящ за него начин с цел да осигури качествена услуга
Резултат от учене 6.2	Работи с държавните институции, ангажирани с изпълнението на държавната политика по заетостта
Знания	• Познава структурата на Министерството на труда и социалната политика • Познава структурата и функциите на Агенцията по заетостта • Запознат е със структурата и функциите на Агенцията за хората с увреждания • Обяснява структурата и функциите на Изпълнителната агенция "Главна инспекция по труда"
Умения	• Изготвя и изпраща становища, молби или сигнали към отговорните институции • Предоставя на клиента необходимата информация относно структурата и функциите на институциите в областта на заетостта и трудовоправните отношения • Насочва клиента към институцията, компетентна по неговия конкретен казус • Инициира междуинституционално сътрудничество в подкрепа на клиента
Компетентности	• Консултира в рамките на своята компетентност клиента за достъпа до институциите, ангажирани с провеждане на политиката по заетостта и регулиране на трудовоправните отношения • Инициира междуинституционално сътрудничество в подкрепа на клиента
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познава Закона за насърчаване на заетостта и Правилника за

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	неговото прилагане • Познава Закона за хората с увреждания и Правилника за неговото прилагане • Познава други нормативни актове, регламентиращи дейността на институциите, свързани с политиката по заетостта • Познава стратегическите документи и планове за действие по заетостта Част по практика на професията: • Демонстрира познания относно структурата, йерархичността и функциите на институциите в социалния сектор, свързани с политиката по заетостта
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	**Процес на предоставяне на посреднически услуги в областта на трудовата заетост**
Резултат от учене 7.1	Организира процеса на предоставяне на посреднически услуги
Знания	• Познава етапите в предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда • Изброява основните инструменти, използвани в посредническата дейност • Назовава принципите при предоставяне на медиативна подкрепа на пазара на труда • Познава източниците на информация за свободни работни места • Разпознава уязвимите групи на пазара на труда и спецификата на работа с представителите на тези групи
Умения	• Проучва пазара на труда и обявяваните свободни работни места • Използва основните инструменти в посредническата дейност - план за действие, профил, портрет и т.н. • Извършва информиране, консултиране и работа с представителите на уязвимите групи на пазара на труда

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	• В рамките на компетентността си предоставя консултантски услуги на търсещи работа лица и на работодатели • Изготвя персонализиран план за действие със зададени в него конкретни стъпки и срокове за изпълнение
Компетентности	• Прогнозира и анализира адекватно тенденциите на пазара на труда, като изготвя анализи и справки за целите на посредническата дейност и предоставянето на по-добри услуги • В рамките на посредническата дейност наблюдава и супервизира процесите на търсене и предлагане на работа
Резултат от учене 7.2	Консултира лица за възможностите за заетост, професионално развитие и кариерно израстване
Знания	• Познава програмите и мерките за насърчаване и запазване на заетостта • Познава изискванията за заемане на отделните длъжности, както и източниците, предоставящи подобна информация • Назовава основните платформи за търсене и предлагане на работа в страната и в чужбина • Познава основните изисквания за наемане на работа в страната и в чужбина, както и източниците, предоставящи подобна информация • Познава начините за кандидатстване за работа, включително чрез проактивно предлагане • Изброява необходимите документи за кандидатстване за работа
Умения	• Консултира лица за възможностите за заетост, професионално развитие и кариерно израстване • Консултира лица за програмите и мерките за насърчаване и запазване на заетостта • Подпомага клиента в подготовката на документите за кандидатстване за работа • Консултира работодателите и търсещите работа лица относно нормативните изисквания за наемане на работа в страната и в чужбина на български граждани и на чужденци • Консултира работодателите за възможностите, предоставяни от програми или мерки за насърчаване и запазване на заетостта
Компетентности	• В рамките на своята компетентност извършва първоначална оценка на потребностите и на ресурсите на клиента, консултира го за възможностите и го съпътства в процеса на устройване на подходящо работно място

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	• Провежда консултации с работодатели относно потребността им от работна ръка, изискваните квалификация и образование, като ги подпомага в подбора на подходящи търсещи работа лица
Резултат от учене 7.3	Консултира за възможностите за първоначално придобиване или повишаване на професионалната квалификация
Знания	• Познава програмите и мерките за професионално образование и обучение (ПОО) • Познава законите и подзаконовите нормативни актове в областта на ПОО • Изброява основните доставчици на професионално образование и обучение и източниците, предоставящи информация за тях • Описва методики за извършване на професионално ориентиране
Умения	• Извършва информиране и консултиране за програми и мерки за професионално образование и обучение • Консултира клиента за начините и възможностите за придобиване на първоначална или за повишаване на професионалната квалификация • Използва базови инструменти за професионално ориентиране
Компетентности	• Установява уменията и компетентностите на клиента си за заемане на конкретна длъжност, консултира и го насочва към подходящо обучение за повишаване на или за придобиване на нова квалификация
Резултат от учене 7.4	Осъществява устна и писмена комуникация на чужд език в подкрепа на дейността си
Знания	• Познава делова и професионална терминология на чужд език, свързана с комуникация между институции, социални услуги и образование • Познава принципите на етикета за писмена и устна официална комуникация на чужд език
Умения	• Съставя кратки писмени съобщения, доклади или справки на чужд език при нужда от комуникация между организации и специалисти • Води основна устна комуникация на чужд език с клиенти, работодатели, партньори или институции • Участва в международни онлайн и присъствени срещи, като осъществява комуникация на чужд език
Компетентности	• Използва чуждия език професионално за осъществяване на ефективно международно и междукултурно посредничество

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя принципите, етапите и инструментите за предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда • Изброява източниците на информация за свободни работни места • Познава основните уязвими групи на пазара на труда и главните специфики в работата с всяка от тях • Познава правилата на устната и писмената комуникация на чужд език Част по практика на професията: • Представя същността на програмите и мерките за насърчаване и запазване на заетостта • Представя същността на нормативната база, програмите и мерките за професионално образование и обучение • Съобразява потребностите на клиента и неговите ресурси с възможностите на пазара на труда и предлага адекватно, актуално и перспективно решение за постигане на заетост • Практическо прилагане на устна и писмена комуникация на чужд език в работата с потребители, работодатели, институции и др.
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	**Специфика на трудовото посредничество с различни групи клиенти**
Резултат от учене 8.1	Познава основните личностни, междуличностни и социални бариери и ресурси на специфични групи клиенти
Знания	• Познава специфичните групи клиенти, предизвикателствата и възможностите за работа с тях (хора с увреждания, от малцинствени общности, мигранти, немотивирани и агресивни клиенти и др.) • Разпознава хроничната загуба и депривацията и разбира последиците от нея за цялостното функциониране на личността • Познава различните типове увреждания и

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	предизвикателствата и бариерите, свързани с конкретното увреждане • Описва връзката между увреждане и способност за социално включване във всички сфери на живота (професионална, лична и общественобазирана дейност) • Познава основните документи, съпътстващи клиента с увреждане: експертно решение на Териториалната експертна лекарска комисия (ТЕЛК), социална оценка и др. • Притежава основни знания за процесите на стигматизация, дискриминация и изключване
Умения	• Прилага специфично ориентирани подходи за трудова подкрепа на хора в неравностойно социално положение и с множество потребности • Предотвратява случаите на дискриминация и изключване на клиента в хода на подкрепата • Поддържа позитивен имидж у своя клиент с увреждане, без да неглижира ограниченията на увреждането
Компетентности	• Системно работи за преодоляване на бариерите и засилване на ресурсите на клиента • Работи за преодоляване на предразсъдъците и стереотипите в обществото, както и за избягване на виктимизацията на хората с увреждания и други специфични особености
Резултат от учене 8.2	Извършва оценка на уменията и потенциала на клиента и го консултира в избора му на подходящо работно място
Знания	• Познава методите за оценка на възможностите и ограниченията на клиента по отношение на изпълнение на трудовата роля • Познава начините за консултиране и насочване на клиента • Познава особеностите на личностно-центрирания подход при работа с клиенти • Изброява начините за набелязване на проблемни сфери по отношение на професионалното развитие на хората с увреждания или с други психосоциални проблеми • Идентифицира различните професионални направления и изискванията за заемане на отделните работни позиции в тях
Умения	• Общува с клиента, използвайки позитивни твърдения и недискриминативни термини • Предоставя консултации по въпроси, свързани с достъпност, справяне с предразсъдъците, изграждане на позитивна

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	идентичност • Идентифицира заедно с клиента неговите силни и слаби страни • Изготвя план за възможни подобрения на уменията и компетентностите на клиента • Изготвя профил на клиента, който представя неговите умения, очаквания и определя бариерите и необходимостта от подкрепа • Владее техники за водене и насочване на клиента в процеса на целеполагане и реализация • Работи с клиенти с различни типове увреждания или други психосоциални проблеми, отчитайки специфичните аспекти на тяхното функциониране
Компетентности	• Прилага личностно-центрирания подход и мотивира търсещите работа лица в съответствие с очакванията и възможностите им • Предоставя ориентирана медиативна подкрепа
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Разпознава особеностите във функционирането на различните групи клиенти със специфични затруднения • Точно и вярно представя типовете увреждания и предизвикателствата и бариерите, свързани с тях • Разпознава ситуации, свързани със стигматизация, дискриминация и изключване • Разбира смисъла и принципите и прилага индивидуализиран подход в избора на методи за оценка и подкрепа на пазара на труда на отделните групи клиенти • Описва методите и процедурите за консултиране и насочване на клиента в процеса на трудово посредничество Част по практика на професията: • Успешно идентифицира и предприема адекватни мерки в случаите на дискриминация и изключване
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	по практика
ЕРУ 9	**Основни етапи в процеса на подкрепена заетост**
Резултат от учене 9.1	Активира преките бенефициенти на услугата
Знания	• Познава спецификата и особеностите на клиентите • Описва методическите средства за работа с хора с увреждания по отношение идентифициране на техните цели и желания • Познава начините за изработване на информационни материали относно предлаганите услуги по подкрепена заетост • Различава начините за изготвяне на "личен план за действие" на клиента и неговите основни елементи
Умения	• Информира клиентите за техните възможности, права и предвиждана подкрепа с цел вземането на информирано решение от лицето с увреждане • Установява профила на клиента • Отбелязва цялата информация за клиента в изготвения апликационен формуляр (информация за здравословното състояние, условията на живот, финансовото състояние и др.) • Използва различни инструменти за поддържане на мотивацията на клиента
Компетентности	• Поддържа мотивацията на клиентите, използвайки различни инструменти, като проследява тяхното развитие и социална реализация • Компетентно и убедително представя основните насоки на процеса на подкрепена заетост и подпомага клиента да ги осъзнае и да ги следва отговорно и ангажирано
Резултат от учене 9.2	Изготвя профил на клиента и договаря план за действие
Знания	• Познава стъпките в изготвянето на профил на клиента • Познава бариерите и възможностите за циклично и ситуативно планиране на дейността • Обяснява трансфера на съдържанието на модулите на консултиране
Умения	• Изготвя и договаря план за работа с клиента, като го ангажира активно в процеса на съставяне • Взаимодейства с клиента за реализиране на плана за действие • Използва различни техники за осъществяване и поддържане на приемственост в плана

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Компетентности	• Разкрива силните страни, предпочитания и предразположеност на клиента и ги интегрира в договорен с него план за действие • Демонстрира похвати за циклично преминаване през отделните модули на консултиране • Съобразява техниките с индивидуалните потребности и етапи от работата с консултираното лице и спецификата на ситуацията
Резултат от учене 9.3	Извършва професионално ориентиране
Знания	• Познава указанията за извеждане на професионалната ориентация и насочване • Познава начините за търсене на мрежи за подкрепа
Умения	• Извършва анализ на професионалния профил на клиента с цел очертаване на възможностите за заетост • Извършва проучване на работодателите • Провежда предварителна подготовка на лицето с увреждане по отношение на явяване на интервю, работа върху имиджа и др. • Прилага техники за ориентиране на клиента към различни сфери • Идентифицира мрежи за подкрепа
Компетентности	• Самостоятелно работи с клиента по извеждане на насоки за самооценка и реализиране на личния потенциал
Резултат от учене 9.4	Осъществява и поддържа връзка с работодателя
Знания	• Познава методите за ефективна комуникация с работодатели • Описва начините за предварителна подготовка на срещата с работодател • Познава способите за ангажиране на работодателя • Идентифицира начините за отразяване на предимствата от наемането на лице с увреждане: висока производителност, социално въздействие (работна атмосфера, фирмен имидж и други), система за подкрепа (получаване на субсидии за работна заплата, икономически стимули и облекчения и други), лични ползи за работодателя (мрежа от контакти, лична удовлетвореност и други) • Дефинира предимствата на стратегията "назначавам - обучавам - задържам"

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Умения	• Прилага способите за ангажиране на работодателя • Следва процеса за поддържане на добра комуникация с работодателя и регулярно получаване на обратна връзка в процеса на взаимодействие • Съдейства за сключване на конкретно споразумение между работодателя и наетото лице, включващо и вида подкрепа, която следва да се предостави в рамките на подкрепената заетост • Осигурява подкрепа за т.нар. "справяне с отхвърлянето" при евентуален отказ на работодателя да наеме лицето
Компетентности	• Ефективно идентифицира нуждите и организира системно взаимодействие с потенциални работодатели
Резултат от учене 9.5	Осигурява подкрепа на работното място
Знания	• Идентифицира насоките за подкрепа след започване на заетост • Познава ролята на консултанта по подкрепена заетост като медиатор между наетото лице, неговите колеги и работодателя • Резюмира възможностите за кризисна интервенция или по-продължителна подкрепа на лицето с увреждане, включително извън работното място
Умения	• Прилага инструменти за работа с колегите и работодателя на лицето с увреждане • Демонстрира естеството на работата, фирмената култура и профила на персонала • Активира процес на работа по развитието на потенциала на целия персонал с оглед успешно работно взаимодействие с лицето с увреждане • Идентифицира подходящите ментори за лицето с увреждане • Изготвя план и времеви график на методите за подкрепа на работното място • Осигурява социалното включване на лицето с увреждане в "живота" на фирмата/предприятието • При необходимост оказва подкрепа на лицето с увреждане извън работното място • Инициира регулярни дискусии с всички заинтересовани страни • Осъществява постепенно прекратяване на услугата и

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	последващ контрол
Компетентности	• Поддържа ефективна атмосфера и мотивация на клиента и удовлетворителна комуникация в новата работна среда, като ефективно окуражава кариерното развитие на лицето с увреждане • Установява позитивно партньорство с работодателите и служителите с оглед съвместни бъдещи дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Дефинира същността, принципите и етапите на подкрепената заетост • Описва точно и вярно основните подходи за ангажиране и мотивиране на клиентите • Познава способите за ангажиране и дългосрочна работа с работодателя Част по практика на професията: • Представя структурата и съдържанието на профила на клиента и на плана му за действие • Предоставя консултации по подкрепена заетост за създаването на благоприятна среда за клиента на работното му място • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус/сценарий
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	**Развитие на клиента на подкрепеното работно място**
Резултат от учене 10.1	Подкрепя развиването на меките умения и ключовите компетентности на клиента
Знания	• Познава начините и принципите на формиране на меки умения • Познава начините и принципите на формиране на ключови компетентности • Обяснява техники за обучение в меки умения • Описва техники за обучение в ключови компетентности

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Умения	• Борави с различни техники за обучение на клиентите • Договаря с клиента набор от дейности за подобряване на меките умения и ключовите компетентности • Осигурява активна подкрепа под формата на обучение и консултиране чрез набор от индивидуално договорени дейности, свързани с одобрения план за действие • Подкрепя мотивацията на клиентите с увреждания за повишаване на социалните компетентности • Осигурява подкрепа и наблюдава напредъка на клиента • Внедрява ефективни стратегии за системно подобряване на меките умения и ключовите компетентности
Компетентности	• Ефективно прилага техники в помощ на клиентите, с които да идентифицират, разпознават и извеждат подходящи модели на поведение съобразно собствената им диспозиция по ефективен начин
Резултат от учене 10.2	Консултира за придобиване на допълнителна професионална квалификация
Знания	• Познава способите за определяне на потребностите на клиента • Познава инструменти за оценка на работоспособността и подходящите условия на труд • Разпознава възможностите за обучение на лица със специални образователни потребности
Умения	• Участва в дискусии за мотивиране на клиента за допълнителни обучения • Прилага инструменти за оценка на работоспособността и подходящи условия на труд • Проучва възможностите за придобиване на професионална квалификация от лица със специални образователни потребности
Компетентности	• Определя адекватно насоките за промени и стимулира активността на клиента в неговото професионално развитие • Прилага гъвкаво различни инструменти при подпомагане на клиента в процеса на вземане на информирано решение
Резултат от учене 10.3	Осъществява обучение на останалите членове на екипа, в който работи клиентът с увреждане
Знания	• Познава нуждите от информиране и обучение на различните категории и нива персонал • Обяснява техники за оказване на подкрепа на работното място в зависимост от конкретната работна среда

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

Умения	• Използва техники за комуникация и мотивация в рамките на екипа • Подпомага останалите служители и преки ръководители на клиента с увреждане по отношение на възможностите за подкрепа на работното място • Обсъжда заедно с клиента и работодателя възможности за кариерно развитие • Разисква с работодателите и останалите служители осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд • Консултира персонала на компанията по отношение на възникнали спорове и проблемни ситуации • Спомага за изграждането на приемаща работна среда и мотивация за поддържането ѝ
Компетентности	• Разпознава и навременно предотвратява настъпването на конфликти, като улеснява екипното взаимодействие
Резултат от учене 10.4	Работи с клиента за подобряване на неговата мотивация и дългосрочна професионална реализация
Знания	• Познава насоките за обучение на клиента с увреждане • Познава подходите за самооценка и мотивация на клиента с увреждане
Умения	• Използва конкретни инструменти за подкрепа на клиента по отношение на разпознаването и формулирането на собствените си силни страни и области на развитие • Прилага техники за наблюдение с цел оценяване и документиране на професионалните умения и компетентности на клиента • Насърчава и подпомага клиента в себеоценка и развиване на мотивация за професионална реализация и постижения • Подпомага клиентите в цялостния процес на социално-трудова интеграция
Компетентности	• Умело изгражда дългосрочна мотивация и нагласи към поддържане на изградените умения и цялостно представяне на клиента
Резултат от учене 10.5	Консултира клиента с увреждане за възможностите за адаптиране на работното място според съответното увреждане
Знания	• Познава видовете помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи при различните видове увреждания • Изрежда източници на информация за видовете помощни

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	технологии • Познава източници на информация за възможностите за адаптиране на работното място
Умения	• Информира клиента за подходяща спрямо неговото увреждане помощна технология • Информира работодателите за видовете помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, които биха подпомогнали техните служители с увреждания • Съобразява избора на помощна технология с потребностите на клиента • Консултира клиента относно институциите, осигуряващи финансиране за закупуване на помощна технология • Консултира обучителни и образователни центрове относно помощните технологии, които могат да бъдат прилагани в обучението на хора с обучителни затруднения • Предоставя информация за видовете помощни технологии и начините им на употреба в работния процес • Предоставя информация за възможностите за адаптиране на работното място
Компетентности	• Идентифицира проблемите на работното място отговорно и съобразно спецификата на клиентите с увреждане, и провежда периодични консултации за актуализиране на информацията за потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познава подходите за формиране на меки умения и ключови компетентности у клиента на работното място • Представя способите и инструментите за оценка на потребностите на клиента, неговата работоспособност и подходящите условия за полагане на труд • Дефинира техники за обучение на персонала и за оказване на подкрепа на работното място в зависимост от конкретната работна среда • Познава подходите за самооценка и мотивация на клиент с увреждане • Изброява видовете помощни технологии и възможностите за адаптиране на работното място, подходящи при различните видове увреждания Част по практика на професията:

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	• Демонстрира умения за разпознаване на сферите с необходимост от повишаване на квалификацията на клиента и неговото ефективно насочване • Демонстрира владеенето на техники за подпомагане на останалите служители и на преките ръководители на клиента с увреждане за създаване на толерантна и подкрепяща среда на работното място • Консултира клиента за възможностите, които предоставя Агенцията за хора с увреждания съгласно ЗИХУ за адаптиране на работното място
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	**Поддържане на мрежа за взаимодействие със специализирани звена в подкрепената заетост**
Резултат от учене 11.1	Изгражда мрежи за сътрудничество с държавни и частни организации и лица
Знания	• Познава нормативната база, регламентираща взаимодействието между различни специализирани звена и институции • Познава компетенциите на различните специализирани звена
Умения	• Насочва клиентите към специализирани звена • Избира подходящи държавни програми за заетост на хора с увреждания и други групи хора в неравностойно положение • Подпомага договорните взаимоотношения между работодател (институция, компания) и работник/служител с увреждане • Осъществява междуинституционална комуникация и съгласувани действия с организации и институции в сферата на социалните дейности, здравеопазването, сигурността, образованието и др. • Създава делови връзки със служители на други институции, свързани със задачите по трудово посредничество • Определя нуждата от помощ и съдействие от други институции за конкретните случаи
Компетентности	• Организира мрежа от заинтересовани страни, за да предостави ефективна подкрепа и съдействие в трудни ситуации

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

	• Развива мрежа от контакти и установява добри взаимоотношения със специалисти от здравната сфера, социалните услуги, трудовите борси, експерти в областта на социалното подпомагане, специализирани агенции за хора с увреждания и други, за да подпомогне насочването, оценката и подкрепата на търсещите работа лица
Резултат от учене 11.2	Изгражда и поддържа контакти с други консултанти по подкрепена заетост
Знания	• Познава компетенциите и квалификациите на различните специалисти, ангажирани в предоставянето на услуги по подкрепена заетост • Познава правилата и процедурите при реализиране на междуинституционално и междусекторно взаимодействие
Умения	• Идентифицира необходимостта от допълнителна специфична подкрепа • Насочва клиентите към други консултанти в случай на необходимост от предоставянето на специфична подкрепа с оглед на увреждането
Компетентности	• Съдейства активно за поддържането на професионалната мрежа и демонстрира готовност за сътрудничество за подобряване на услугите за различните групи клиенти
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Познава нормативната база и компетенциите на различните специализирани звена, свързани с трудовата заетост • Познава реда за реализиране на междуинституционално и междусекторно взаимодействие и насочване към други специалисти и институции Част по практика на професията: • Разбира необходимостта и демонстрира готовност за сътрудничество с други специалисти по подкрепена заетост
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията "Трудово посредничество"

Степен на професионална	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ …

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

квалификация		от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
III	4	ЕРУ 3, ЕРУ 6, ЕРУ 7, ЕРУ 8
III	4	ЕРУ 3, ЕРУ 6, ЕРУ 9, ЕРУ 10

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията - характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Учебните занятия по теория на професията се осъществяват в учебни кабинети. Основното оборудване и обзавеждане включва: работна маса (чин) и стол за всеки обучаван, оборудвано работно място (бюро или маса, стол) на обучаващия, учебна дъска с пишещи помагала и изтривалки, оборудвано място за окачване на нагледни материали, платно за прожектиране, прожекционен апарат, катедра или подвижен статив за лекционния материал. Учебни пособия: учебни видеофилми, макети, образци, програмни продукти.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията - характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по практика на професията се провежда в специализирани кабинети. Предназначението на тези кабинети е да осигурят условия за получаване на практически умения на обучаваните. Осигуряват се и места за производствена практика в реална работна среда.

Основното оборудване и обзавеждане е офис оборудване - работни маси, компютри, интернет връзка, телевизор, диктофон, прожекционен апарат, видеотехника. За целите на практическите занятия могат да бъдат използвани видео- и аудиоматериали на различни носители, слайдове и др.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" по специалности от професионално направление "Социални дейности", "Психология", "Администрация и управление" и "Икономика" от областта на висше образование "Социални, стопански и правни науки" от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация "учител", ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"