



**АССОЦИАЦИЯ
РОССИЙСКИЕ АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДИЛЕРЫ
(РОАД)**

**РЕЕСТР
УНИФИЦИРОВАННЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ АВТОРИТЕЙЛА
ПОЯСНЯЮЩАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ**

2025 год



СОЗДАНИЕ ВНУТРИОТРАСЛЕВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ (ПАСПОРТА ДОЛЖНОСТИ)

13 ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЛАСТЕЙ ДИЛЕРА **128** УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

КОМПАНИИ – ЭКСПЕРТЫ ПРОЕКТА



1. ОБЕСПЕЧИВАЕТ ПРОЗРАЧНОСТЬ ФУНКЦИОНАЛА И ДОЛЖНОСТНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ДЛЯ КАНДИДАТОВ И СОТРУДНИКОВ ДИЛЕРСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

2. ПОЗВОЛЯЕТ УНИФИЦИРОВАТЬ НАИМЕНОВАНИЯ И ФУНКЦИОНАЛ ДОЛЖНОСТЕЙ АВТОРИТЕЙЛА

3. ЯВЛЯЕТСЯ ФУНДАМЕНТОМ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ЕДИНОЙ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЫ БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ДИЛЕРСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

4. ФОРМИРУЕТ РАМКИ ДЛЯ ОЦЕНКИ И СРАВНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СОТРУДНИКОВ

5. ОБЕСПЕЧИВАЕТ ИНТЕГРАЦИЮ КВАЛИФИКАЦИЙ АВТОРИТЕЙЛА В НАЦИОНАЛЬНУЮ СИСТЕМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ ЧЕРЕЗ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

6. ПОЗВОЛЯЕТ ВЫДЕЛИТЬ АВТОРИТЕЙЛ В ОТДЕЛЬНЫЙ ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



СТРУКТУРА ПАСПОРТА ДОЛЖНОСТИ

- 1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**
- 2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**
- 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ**
- 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ**
- 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ**
- 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ**





СТРУКТУРА РЕЕСТРА ИЗ 128 ДОЛЖНОСТЕЙ

КОД и ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ (разработка)	КОД и СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ		Коды должностей	Ресурсы
[01] ПРОДАЖИ АВТОМОБИЛЕЙ			01.00.01 - 01.00.11	АВТОР: VERRA КРОСС- АУДИТ БН-МОТОРС
[02] ПОСЛЕПРОДАЖНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	[02.01] Цех ТО и ТР	[02.01] Цех ТО и ТР ГТ	02.01.01 - 02.01.09	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ, КРОСС-АУДИТ РУМОС КОМТРАНС
	[02.02] Малярно-кузовной цех	[02.02] Малярно-кузовной цех ГТ	02.02.01 - 02.02.10	АВТОР СП БИЗНЕС КАР, КРОСС-АУДИТ РУМОС КОМТРАНС
	[02.03] Участок детейлинга		02.03.01 - 02.03.07	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ +АОСДАМ, ГК ЛИДЕР
	[02.04] Отдел запасных частей и дополнительного оборудования		02.04.01 - 02.04.07	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ + БИЗНЕС КАР, ГК ЛИДЕР
	[02.00] Универсальные должности		02.00.01 - 02.00.03	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ +БИЗНЕС КАР, КРОСС-АУДИТ ГК ЛИДЕР
	[03] ФИНАНСОВЫЕ УСЛУГИ (F&I)			03.00.01 - 03.00.04



СТРУКТУРА РЕЕСТРА ИЗ 128 ДОЛЖНОСТЕЙ

КОД и ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ	КОДЫ ДОЛЖНОСТЕЙ	Ресурсы
[04] КЛИЕНТСКАЯ СЛУЖБА	04.00.01 - 04.00.08	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И ООО "ВИН-ВИН АКАДЕМИЯ". КРОСС-АУДИТ СП БИЗНЕС КАР
[05] ЛОГИСТИКА И СКЛАД	05.00.01 - 05.00.08	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И АКАДЕМИЯ РОАД, КРОСС-АУДИТ АВИЛОН АГ
[06] УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	06.00.01 - 06.00.09	АВТОР: СП БИЗНЕС КАР КРОСС-АУДИТ: VERRA
[07] БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	07.00.01 - 07.00.03	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И АКАДЕМИЯ РОАД; КРОСС-АУДИТ: СП БИЗНЕС КАР
[08] ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ	08.00.01 - 08.00.05	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И АКАДЕМИЯ РОАД; КРОСС-АУДИТ: СП БИЗНЕС КАР
[09] ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И БЕЗОПАСНОСТЬ (IT)	09.00.01 - 09.00.07	АВТОР: ГК ЛИДЕР КРОСС-АУДИТ: АВИЛОН АГ
[10] МАРКЕТИНГ	10.00.01 - 10.00.08	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И ГК РЦ АВТОДИЛЕР КРОСС-АУДИТ: VERRA
[11] ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА	11.00.01 - 11.00.03	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И АКАДЕМИЯ РОАД; КРОСС-АУДИТ: СП БИЗНЕС КАР
[12] СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ	12.00.01 - 12.00.04	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И АКАДЕМИЯ РОАД; КРОСС-АУДИТ: СП БИЗНЕС КАР
[13] АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ	13.00.01 - 13.00.05	АВТОР: МОСПОЛИТЕХ И АКАДЕМИЯ РОАД; КРОСС-АУДИТ: СП БИЗНЕС КАР



ПАСПОРТА РЕЕСТРА ДОЛЖНОСТЕЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

КОД и ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ	КОД и СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ	КОДЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
[06] УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (ОБРАЗЕЦ 2 РЕДАКЦИИ)		06.00.01 - 06.00.09
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КОД 06)	06.00.01	Специалист по подбору персонала
	06.00.02	Специалист по кадровому учету
	06.00.03	Тренер/инструктор
	06.00.04	Специалист по обучению и развитию персонала
	06.00.05	Специалист по компенсациям и льготам
	06.00.06	Специалист по оценке персонала
	06.00.07	Специалист по охране труда и технике безопасности
	06.00.08	Руководитель отдела по работе с персоналом
	06.00.09	Директор по персоналу



I. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Специалист по подбору персонала – это сотрудник, который обеспечивает бизнес-процесс по поиску кандидатов, их собеседование на должность с возможностью последующего трудоустройства, в полном соответствии со стандартами предприятия и Законодательства Российской Федерации

II. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

1	Сбор информации о потребностях предприятия в персонале
2	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
3	Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ

Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОПЫТУ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Не являются обязательными

V. СООТВЕТВИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ

Профессиональный стандарт (код 07.003) «Специалист по управлению персоналом» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ

1. Источники обеспечения предприятия персоналом
2. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
3. Методики проведения собеседований
4. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности
5. Основы документооборота и документационного обеспечения
6. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности
7. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации
8. Организационная структура предприятия, штатное расписание
9. Направления деятельности предприятия
10. Кадровую политику и стратегию предприятия
11. Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей)
12. Функциональные обязанности работников предприятия
13. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
14. Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
15. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
16. Основы психологии и социологии труда и управления персоналом
17. Локальные акты предприятия, регулирующие порядок обеспечения персоналом, регламентирующие подбор персонала
18. Основы документооборота и документационного обеспечения предприятия, архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по подбору персонала
19. Законодательство Российской Федерации о персональных данных
20. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения
21. Основные метрики в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале
22. Стандарты, правила и процессы предприятия в области подбора персонала, принципы ведения базы данных работников
23. Требования охраны труда, пожарной, экологической, промышленной и электробезопасности
24. Основы делового администрирования, менеджмента
25. Подходы к формулированию профилей должностей, требований к компетентности персонала
26. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
27. Правила ведения деловой переписки, телефонных переговоров
28. Нормы этики делового общения

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УМЕНИЯМ

1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
2. Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом
3. Осуществлять поиск кандидатов различными способами: использование информационных баз данных, рекламы в СМИ, с помощью интернет сайтов, посредством обращения в кадровые агентства, агентства по трудоустройству и центры занятости населения, принимая участие в ярмарках вакансий и прочее
4. Работать с внутренним заказчиком по кандидатам
5. Организовывать и проводить тестирования кандидатов в рамках собеседований
6. Составлять заключения по итогам проведенных собеседований и предоставлять их всем заинтересованным в подборе кандидата лицам
7. Выполнять коммуникацию с руководителями структурных подразделений предприятия по кандидатам
8. Обеспечивать создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных вакансий, пополнять базу данных кандидатов
9. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала
10. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
11. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
12. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала предприятия
13. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
14. Консультировать работников и руководителей предприятия по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом
15. Вести деловую переписку, переговоры
16. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
17. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами предприятия
18. Соблюдать нормы этики делового общения
19. Составлять отчеты, сопутствующие подбору персонала
20. Пользоваться компьютером, базовым, специализированным программным обеспечением и офисной техникой, использовать современные программные продукты
21. Осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий, разрешать конфликтные ситуации
22. Участвовать в проведении внутренних/внешних аудиторских проверках
23. Анализировать эффективность мероприятий по подбору персонала и формировать предложения по совершенствованию процесса



ПОЧЕМУ СЕЙЧАС ЭТО АКТУАЛЬНО?

Разработаны с участием отраслевых экспертов:

- проекты нормативных документов, определяющие развитие профстандартов;
- предложения по разработке и актуализации профстандартов в соответствии с классификатором ВПД;
- проекты **62 КХ** в **6** отраслях (сельское хозяйство; деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная промышленность; машиностроение; добыча, переработка угля; здравоохранение; общественное питание), <https://vcot.info/standards/developer>

2024 г.

**Начальные группы
занятий (ОКЗ) – 14
Высшее образование – 8 КХ
СПО, профессиональное
обучение – 54 КХ**

2025 – 2030 гг.

Планируется разработка с участием отраслевых экспертов:

- ревизия действующих профстандартов, предложения по актуализации;
- предложения по разработке и организация разработки профстандартов в соответствии с классификатором ВПД;
- организация разработки КХ по востребованным подвидам деятельности;
- разработки типовых модулей компетенций для использования в профстандартах и КХ, учитывающих применение современных технологий;
- консультационно-методическая поддержка разработки профстандартов и КХ



**ВНИИ труда
vcot.info/standards**



ДВИЖЕНИЕ ОТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ К КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ



МАСТЕР-ПРИЕМЩИК
СЕРВИСНЫЙ КОНСУЛЬТАНТ
КОНСУЛЬТАНТ НА ЗАПИСИ

...

ПРОДАВЕЦ АВТОМОБИЛЕЙ
МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ
ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ

...

АВТОМЕХАНИК
СЛЕСАРЬ
АВТОМЕХАНИК-ДИАГНОСТ



ПРОЕКТЫ ПО ОТРАСЛЕВОМУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ РЕЕСТР УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ (МИНТРУД, СПКА и др.)

ФИНАЛИЗАЦИЯ
РЕЕСТРА ПАСПОРТОВ
УНИФИЦИРОВАННЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ

ПЕРЕВОД ПАСПОРТОВ
РЕЕСТРА
УНИФИЦИРОВАННЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ В
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ХАРАКТЕРИСТИКИ

ВНЕСЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
ХАРАКТЕРИСТИК В
МАТРИЦУ СОВЕТА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИЯМ В
АВТОМОБИЛЕСТРОЕНИИ

ВЫДЕЛЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫХ ПОЗИЦИЙ В
РЕЕСТРЕ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
ХАРАКТЕРИСТИК
МИНТРУДА И
ОБЩЕРОССИЙСКОМ
КЛАСИФИКАТОРЕ
ЗАНЯТИЙ

ПЛАНИРУЕТСЯ РАЗРАБОТКА С УЧАСТИЕМ ОТРАСЛЕВЫХ ЭКСПЕРТОВ 2025-2030:

ревизия действующих профстандартов, предложения по актуализации; предложения по разработке и организация разработки профстандартов в соответствии с классификатором ВПД; организация разработки КХ по востребованным подвидам деятельности; разработки типовых модулей компетенций для использования в профстандартах и КХ, учитывающих применение современных технологий; консультационно-методическая поддержка разработки профстандартов и КХ



БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!

ФЕВРАЛЬ 2025 ГОДА