

"Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру" кәсіптік стандартын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2024 жылғы 4 қарашадағы № 421 бұйрығы

"Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған "Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру" кәсіптік стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін күнтізбелік бес күн ішінде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық актілерін эталондық бақылау банкіне орналастыру және ресми жариялау үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты ресми жариялағаннан кейін Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

С. Жақыпова

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2024 жылғы 4 қарашадағы
№ 421 бұйрығымен
бекітілген

"Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру" кәсіптік стандарты 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру" кәсіптік стандарт (бұдан әрі – Кәсіптік стандарт) біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын

талаптарды айқындайды, сондай-ақ білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде персоналды оқытуға, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерін сертификаттау үшін материалдар әзірлеуге, ұйымдарда зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеу жөніндегі кең ауқымды міндеттерді шешуге арналған.

Кәсіптік стандарт пайдаланушылар үшін:

1) жұмыскерлермен – зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы кәсіби қызметке қойылатын талаптарды түсіну, өзінің кәсіби дамуы мен біліктілігін арттыруды жоспарлау, сондай-ақ бейіндік бағыт бойынша мансаптық ілгерілеуді болжау үшін;

2) жұмыс берушілермен – зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы кәсіби қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеу, Еңбек нарығының қазіргі заманғы қажеттіліктеріне жауап беретін жұмыскерлердің біліктілігіне қойылатын талаптарды жаңарту, персоналды жалдау және аттестаттау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) білім беру және оқу орындарымен – зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы мамандарды даярлау, бейіндік бағыттардың басшылары мен мамандарын қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы оқытушылар мен сарапшыларды кәсіптік қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру жүйесін дамыту жөніндегі білім беру бағдарламаларының мақсаттары мен мазмұнын айқындау үшін;

4) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдармен (органдармен) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемдерін әзірлеу үшін;

5) мемлекеттік органдармен – еңбек нарығын мониторингілеу және болжау үшін критерийлер ретінде кәсіптік стандартты пайдалану үшін қолданылады.

Осы кәсіптік стандарттың негізінде ұйымдар өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың ерекшеліктерін, олардың жауапкершілігін ескере отырып, кәсіптік білім беру деңгейін, еңбек функцияларының, білімдері мен дағдыларының тізбесін нақтылай отырып, жұмыскерлерге арналған корпоративтік кәсіптік стандарттарды ішкі қолдану үшін әзірлей алады.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) әлеуметтік аударымдар – Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдарды төлеушілер төлейтін ақша;

2) әлеуметтік төлемдер – әлеуметтік төлем алушының пайдасына Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры жүзеге асыратын төлемдер;

3) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

4) дағды – кәсіптік міндетті толығымен орындауға мүмкіндік беретін білімдер мен машықты қолдану қабілеті;

5) зейнетақы – мемлекеттік базалық зейнетақы төлемінің және (немесе) жасына байланысты зейнетақы төлемдерінің және (немесе) еңбек сіңірген жылдары үшін және (немесе) бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорынан төленетін зейнетақы төлемдерінің және (немесе) зейнетақы аннуитеті шартына сәйкес сақтандыру ұйымы төлейтін сақтандыру төлемдерінің жиынтығы;

6) кәсіп – жеке адам жүзеге асыратын және орындалуы үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі;

7) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндетті орындауға мүмкіндік беретін дағдыны қолдану қабілеті;

8) лауазым – лауазымдық өкілеттіктер мен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі;

9) машық – кәсіби тапсырма шеңберінде жеке дара іс-әрекеттерді физикалық және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

10) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры – әлеуметтік аударымдарды шоғырландыруды, асыраушысынан айырылған жағдайда, отбасы мүшелерін – асырауындағыларды қоса алғанда, өздеріне қатысты әлеуметтік тәуекел жағдайы туындаған міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыларға әлеуметтік төлемдерді тағайындауды және жүзеге асыруды жүргізетін, құрылтайшысы және жалғыз акционері мемлекет болып табылатын, акционерлік қоғам нысанындағы коммерциялық емес ұйым;

11) салалық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – СБШ) – ұлттық біліктілік шеңбері негізінде әзірленетін және орындалатын жұмыстардың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, іскерліктер мен құзыреттердің сипатына қарай деңгейлер бойынша маманның біліктілігіне қойылатын талаптарды Экономикалық қызмет түрінде жіктейтін құжат;

12) кәсіби кіші топ – еңбек функцияларының тұтас жиынтығымен және оларды орындау үшін қажетті құзыреттермен қалыптасқан кәсіптер жиынтығы;

13) кәсіби топ – жалпы интеграциялық негізі бар (мақсаты, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және оларды орындау үшін еңбек функциялары мен құзыреттерінің ұқсас жиынтығын көздейтін кәсіби кіші топтардың жиынтығы;

14) информалды білім беру – білім беру ұйымдары мен білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдардан тыс күнделікті қызмет барысында алынатын және оқыту нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденбейтін білім беру түрі;

15) формалды емес білім беру – оқу орнын, мерзімдері мен нысанын есепке алмай көрсетілетін білім беру қызметтерін ұсынатын және оқыту нәтижелерін растайтын

құжатты берумен сүйемелденетін ұйымдар жоспарлаған, ұйымдастырған және жүзеге асыратын білім беру түрі.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) БТБА – бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;
- 2) БА– біліктілік анықтамалығы;
- 3) МӘСҚ – Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры;
- 4) МБА – мүгедектігі бар адамдар;
- 5) ЭҚЖС – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру.

5. Кәсіптік стандарттың коды: K65301002.

6. ЭҚЖС секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

К қаржы және сақтандыру қызметі;

65 Міндетті әлеуметтік қамсыздандырудан басқа, сақтандыру, қайта сақтандыру және зейнетақымен қамсыздандыру;

65.3 Зейнетақымен қамсыздандыру;

65.30 Зейнетақымен қамсыздандыру;

65.30.1 Мемлекеттік зейнетақымен қамтамасыз ету.

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы:

Осы кәсіптік стандарт "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 7 қыркүйектегі № 377 бұйрығымен бекітілген Кәсіптік стандарттарды әзірлеу және (немесе) өзектендіру жөніндегі қағидаларға сәйкес әзірленді (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2023 жылғы 11 қыркүйекте № 33401 болып тіркелген).

Осы кәсіптік стандарт мынадай лауазымдарды көздейді: санаттар бойынша біліктілігі орта және жоғары деңгейдегі зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман, зейнетақы, жәрдемақы, әлеуметтік төлемдер, оның ішінде Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан халыққа қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарға ұйым және құрылымдық бөлімшелер басшылары.

Осы кәсіптік стандартқа туынды лауазымдар енгізілмеген: басшылардың орынбасарлары, аға, жетекші және бас мамандар, олардың міндеттері, білімдері, іскерліктері мен дағдылары базалық лауазымдар негізінде айқындалады және ұйымдағы штаттық нормативтер мен кестелер негізінде белгіленеді. Аға, жетекші және бас мамандардың қажетті жұмыс өтіліне қойылатын талаптар I біліктілік санатындағы мамандар үшін көзделген талаптармен салыстырғанда 2-3 жылға артады.

Осы кәсіптік стандарт мыналарды қамтиды:

кәсіби топ:

өндіріс және мамандандырылған сервистік қызметтер саласындағы корпоративтік сектордағы мамандандырылған бөлімшелердің басшылары басқарушылары;

кәсіби кіші топ:

әлеуметтік қорғау және әлеуметтік қамсыздандыру жөніндегі мамандандырылған бөлімшелердің басшылары (басқарушылары);

Мемлекеттік қызмет көрсететін қызметшілер.

"Білім" бөлімінде қамтылған теориялық және практикалық білімге қойылатын талаптармен қатар, жұмыскерлер: ішкі еңбек тәртібінің тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, экологиялық, өнеркәсіптік қауіпсіздік жөніндегі тәртіп пен нормаларды, санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды, жұмыс орнын ұтымды ұйымдастыру және ұстау тәртібін білуі тиіс.

8. Кәсіптер карточкаларының тізбесі:

1) зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман – СБШ бойынша 4-6 деңгейлер (кіші деңгейлер: санатсыз, 1, 2 және жоғары санатсыз);

2) зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (басқармасының, бөлімшесінің, бөлімінің) басшысы-8-3-1 (жоғары білім және тәжірибе) СБШ деңгейі;

3) зейнетақымен қамсыздандыру ұйымының (қызметінің) басшысы – 8.2.-1 (жоғары білім және тәжірибе) СБШ деңгейі.

3-тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман кәсібінің карточкасы	
Топтың коды:	3350-0
Қызмет атауының коды:	3350-0-010
Кәсіптің атауы:	Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4 – санат жоқ; 4.1. – 2 - санат; 4.2. – 1 - санат; 4.3. – жоғары санатты.
БТБА, КС және үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ экономист: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және I санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл немесе жұмыс өтіліне қойылатын талаптарсыз (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 650-тармағы, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді).
	Мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік білім беру:

Кәсіптік білім деңгейі:	<p>0500000 – Қызмет, экономика және басқару</p> <p>0501000 – Әлеуметтік жұмыс</p> <p>050102 3 – Халықты әлеуметтік қорғау ұйымдарындағы маман</p> <p>0519000 – Экономика (салалар бойынша)</p> <p>051902 3 – Экономист</p> <p>0519000 – Қолданбалы экономика бакалавры</p>	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	<p>Біліктілігі орта деңгейдегі маман:</p> <p>Санатсыз – жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды;</p> <p>екінші санат – біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ маман лауазымындағы жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес;</p> <p>бірінші санат – біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл;</p> <p>жоғары санат – біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.</p>	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	<p>Білім беру ұйымының базасында біліктілікті арттыру курстары немесе ұйымда (кәсіпорында) зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу мәселелері бойынша оқыту;</p> <p>"skills.enbek.kz" платформасында кадрларды даярлау мен қайта даярлаудың қысқа мерзімді курстары.</p>	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3350-0-009 әлеуметтік қорғау ұйымдарының маманы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Зейнетақымен қамсыздандыруды ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу бойынша құжаттарды өңдеу. 2. Тағайындалған зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді нақты есепке алуды қамтамасыз ету.
	Қосымша еңбек функциялары:	
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер алушылардың іс макетін қалыптастыру үшін құжаттарға алғашқы тексеру және талдау жүргізу. 2. Зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, сонымен бірге МӘСҚ-дан дербестендірілген есепке алуды жүргізу. 3. Зейнетақылар, базалық зейнетақы төлемдерін, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдер, өтемақылар алушының іс макетін қалыптастыру және оларды тағайындау туралы шешімдердің жобаларын дайындау.

<p>1- еңбек функциясы: зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу бойынша құжаттарды өңдеу</p>	<p>1 - дағды: зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді алушылар өтініштерін қалыптастыру және өңдеу</p>	<p>4. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдерді ұзарту және төлеуді жаңарту мәселелері бойынша құжаттарды өңдеу. 5. Зейнетақылар, базалық зейнетақы төлемдері, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, өтемақыларды алушылар бойынша деректерді орталық деректер базасына енгізу. 6. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер алушылардың жеке істеріне түгендеу жүргізу. 7. Белгіленген мерзімде ақпаратты талдау және негізгі қызмет бойынша есептерді дайындау. 8. Зейнетақы және әлеуметтік қамтамасыз ету саласында жаңа техниканы, ақпараттық жүйелер мен деректер базасын, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды, телеграмм және өзге де технологияларды пайдалану.</p>
		<p>Білімі:</p> <p>1. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының негіздері. 2. Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің негіздері. 3. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы . 4. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 5. Зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді есептеу, қайта есептеу тәртібі мен құжаттамасы. 6. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі). 7. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласында ақпараттық жүйе мен деректер базасын жүргізу тәртібі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	

	<p>2 - дағды: МБА-ға зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеу сұрақтары бойынша консультациялық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. МБА байланыс орнату. 2. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша кеңес беру және түсініктеме беру. 3. Қақтығыстарды басқару. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. Этикалық стандарттар. 5. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер сомаларының артық төленуіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау, зейнетақылардың, жәрдемақылар мен әлеуметтік төлемдердің артық (қате) төленген сомаларын қайтаруды қамтамасыз ету. 2. Зейнетақы, әлеуметтік төлемдер мен жәрдемақылардың мөлшерін, оның ішінде МӘСК-дан айқындау. 3. Зейнетақылар мен жәрдемақылардың, базалық зейнетақы мен әлеуметтік төлемдердің, өтемақылардың мөлшерін индекстеу, қайта есептеу жөніндегі жұмыстарды жүргізу. 4. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлейтін ұйымдармен дербес және карточкалық шоттарды салыстыру бойынша, есепке алынғаннан кейін зейнетақы мен жәрдемақы сомаларын қайтару бойынша, артық есептелген зейнетақы мен жәрдемақы сомаларын қайтару бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

<p>2 - еңбек функциясы: тағайындалған зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді нақты есепке алуды қамтамасыз ету</p>	<p>1 - дағды: зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді есепке алу</p>	<p>5. Үш және одан да көп ай ішінде зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер алмайтын салымшылардың, сенімхат бойынша алушылардың тізімі бойынша, қайтыс болған және кеткен адамдарды анықтау бойынша жұмыс жүргізу.</p> <p>6. Тағайындалған зейнетақы мөлшерін, базалық зейнетақы төлемдерін, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, өтемақыларды уақтылы және дұрыс есепке алуды қамтамасыз ету.</p> <p>7. Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушылармен өзара іс-қимыл жасау.</p> <p>8. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша консультация және түсініктеме беру.</p> <p>9. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді алушылардың деректері туралы құпиялылықты сақтау.</p>
		<p>Білімі:</p>
		<p>1. Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің негіздері. 2. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 3. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдерді есептеу, қайта есептеу тәртібі. 4. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі).</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Жауапкершілік Адалдық Стресске төзімділік Қарым-қатынас Ізгі ниет Этикалық</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>		
<p>СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ деңгейі: 5</p>	<p>Мамандық атауы: Халықты әлеуметтік қорғау ұйымдарындағы маман</p>

10. Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман кәсібінің карточкасы		
Топтың коды:	3350-0	
Қызмет атауының коды:	3350-0-010 2413-9-005 2631-0-017	
Кәсіптің атауы:	Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман Зейнетақы активтерін есепке алу және есеп беру маманы Жұмыспен қамту және әлеуметтік - еңбек мәселелері жөніндегі экономист	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	Орта білімнен кейінгі білім 5.3. – жоғары санатты	
БТБА, ҚС және үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Біліктілігі орта деңгейдегі маман: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі білім және І санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 650-тармағы, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелген).	
Кәсіптік білім деңгейі:	Мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік білім беру: 0500000 – Қызмет, экономика және басқару 0519000 – Экономика (салалар бойынша) 0519000 – Қолданбалы экономика бакалавры	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Біліктілігі орта деңгейдегі маман: жоғары санат – біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты маман лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; қолданбалы экономика бакалавры – мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Білім беру ұйымының базасында біліктілікті арттыру курстары немесе ұйымда (кәсіпорында) зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу мәселелері бойынша оқыту; "skills.enbek.kz" платформасында кадрларды даярлау мен қайта даярлаудың қысқа мерзімді курстары.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3350-0-009 әлеуметтік қорғау ұйымдарының маманы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Зейнетақымен қамсыздандыруды ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу бойынша құжаттарды өңдеу. 2. Тағайындалған зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді нақты есепке алуды қамтамасыз ету.
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер

1- еңбек функциясы:

зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу бойынша құжаттарды өңдеу

1-дағды:

зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді алушылар өтініштерін қалыптастыру және өңдеу

алушылардың іс макетін қалыптастыру үшін құжаттарға алғашқы тексеру және талдау жүргізу.

2. Зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, сонымен бірге МӘСК-дан дербестендірілген есепке алуды жүргізу.

3. Зейнетақылар, базалық зейнетақы төлемдерін, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдер, өтемақылар алушының іс макетін қалыптастыру және оларды тағайындау туралы шешімдердің жобаларын дайындау.

4. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдерді ұзарту және төлеуді жанарту мәселелері бойынша құжаттарды өңдеу.

5. Зейнетақылар, базалық зейнетақы төлемдері, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, өтемақыларды алушылар бойынша деректерді орталық деректер базасына енгізу.

6. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер алушылардың жеке істеріне түгендеу жүргізу.

7. Белгіленген мерзімде ақпаратты талдау және негізгі қызмет бойынша есептерді дайындау.

8. Зейнетақы және әлеуметтік қамтамасыз ету саласында жаңа техниканы, ақпараттық жүйелер мен деректер базасын, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды, телеграмм және өзге де технологияларды пайдалану.

Білімі:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.

2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі.

3. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"

Қазақстан Республикасының Заңы

		<p>4. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>5. Зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді есептеу, қайта есептеу тәртібі мен құжаттамасы.</p> <p>6. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі).</p> <p>7. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласында ақпараттық жүйе мен деректер базасын жүргізу тәртібі.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	
	<p>2 - дағды: МБА-ға зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеу сұрақтары бойынша консультациялық көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. МБА байланыс орнату. 2. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша кеңес беру және түсініктеме беру. 3. Қақтығыстарды басқару. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. Этикалық стандарттар. 5. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер сомаларының артық төленуіне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау, зейнетақылардың, жәрдемақылар мен әлеуметтік төлемдердің артық (қате) төленген сомаларын қайтаруды қамтамасыз ету. 2. Зейнетақы, әлеуметтік төлемдер мен жәрдемақылардың мөлшерін, оның ішінде МӘСҚ-дан айқындау.

2 - еңбек функциясы:

тағайындалған зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді нақты есепке алуды қамтамасыз ету

1 - дағды:

зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді есепке алу

3. Зейнетақылар мен жәрдемақылардың, базалық зейнетақы мен әлеуметтік төлемдердің, өтемақылардың мөлшерін индекстеу, қайта есептеу жөніндегі жұмыстарды жүргізу.

4. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлейтін ұйымдармен дербес және карточкалық шоттарды салыстыру бойынша, есепке алынғаннан кейін зейнетақы мен жәрдемақы сомаларын қайтару бойынша, артық есептелген зейнетақы мен жәрдемақы сомаларын қайтару бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

5. Үш және одан да көп ай ішінде зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер алмайтын салымшылардың, сенімхат бойынша алушылардың тізімі бойынша, қайтыс болған және кеткен адамдарды анықтау бойынша жұмыс жүргізу.

6. Тағайындалған зейнетақы мөлшерін, базалық зейнетақы төлемдерін, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, өтемақыларды уақтылы және дұрыс есепке алуды қамтамасыз ету.

7. Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушылармен өзара іс-қимыл жасау.

8. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша консультация және түсініктеме беру.

9. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді алушылардың деректері туралы құпиялылықты сақтау.

Білімі:

1. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі.

2. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер.

		3. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдерді есептеу, қайта есептеу тәртібі. 4. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Адалдық Стресске төзімділік Қарым-қатынас Ізгі ниет Этикалық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Мамандық атауы:
	6	Халықты әлеуметтік қорғау ұйымдарындағы маман
11. Зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі маман кәсібінің карточкасы		
Топтың коды:	2413-9	
Қызмет атауының коды:	2413-9-005 2631-0-017	
Кәсіптің атауы:	Зейнетақы активтерін есепке алу және есеп беру маманы Жұмыспен қамту және әлеуметтік-еңбек мәселелері жөніндегі экономист	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6 – санат жоқ; 6.1. – 2 санат; 6.2. – 1 санат; 6.3. – жоғары санатты.	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман: санаты жоқ экономист: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жұмыс өтіліне талаптар қоймай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім; II санатты экономист: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ экономист лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл; I санатты экономист: кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты экономист лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 650-тармағы, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелген).	
Кәсіптік білім деңгейі:	Жоғары білім (бакалавриат): 6B03 – Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат 6B031 – Әлеуметтік ғылымдар 6B04 – Бизнес, басқару және құқық 6B041 – Бизнес және басқару (экономика)	

	6B11 – Қызметтер 6B114 – Әлеуметтік жұмыс	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман: санат жоқ: жұмыс өтіліне қойылатын талаптар жоқ; II санатты: экономист лауазымындағы жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес; I санат: II санатты экономист лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Білім беру ұйымының базасында біліктілікті арттыру курстары немесе ұйымда (кәсіпорында) зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу мәселелері бойынша оқыту; "skills.enbek.kz" платформасында кадрларды даярлау мен қайта даярлаудың қысқа мерзімді курстары.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2631-0-004 инженер-экономист 2631-0-014 экономист (жалпы профиль)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Зейнетақымен қамсыздандыруды ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу жөніндегі құжаттарды өңдеу бойынша бақылау. 2. Тағайындалған зейнетақылардың, жәрдемақылар мен әлеуметтік төлемдердің дұрыс есебін қамтамасыз ету бойынша бақылау.
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер алушылардың іс макетін қалыптастыру үшін құжаттарға алғашқы тексеру және талдау жүргізу бойынша бақылауды жүзеге асыру. 2. Зейнетақыларды, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, оның ішінде МӘСК-дан дербестендірілген есепке алуды жүргізу. 3. Зейнетақы, базалық зейнетақы төлемі, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдер, өтемақылар алушының іс макетін қалыптастыру және оларды тағайындау туралы шешімдердің жобаларын дайындау бойынша бақылауды жүзеге асыру. 4. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдерді ұзарту және төлеуді жаңарту

<p>1 - еңбек функциясы: зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу жөніндегі құжаттарды өңдеу бойынша бақылау</p>	<p>1 - дағды: зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер алушылардың өтініштерін қалыптастыру және өңдеу бойынша бақылау</p>	<p>мәселелері бойынша құжаттарды өңдеу. 5. Зейнетақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдерді, өтемақыларды алушылар бойынша деректерді орталықтандырылған деректер базасына енгізу бойынша бақылауды жүзеге асыру. 6. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер алушылардың жеке істеріне түгендеу жүргізу бойынша бақылауды жүзеге асыру. 7. Белгіленген мерзімде ақпаратты талдау және негізгі қызмет бойынша есептерді дайындау. 8. Зейнетақы және әлеуметтік қамтамасыз ету саласында жаңа техниканы, ақпараттық жүйелер мен деректер базасын, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды, телеграмм және өзге де технологияларды пайдалану.</p>
		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 5. Зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді есептеу, қайта есептеу тәртібі мен құжаттамасы. 6. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі). 7. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласында ақпараттық жүйе мен деректер базасын жүргізу тәртібі.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
		<p>Машықтар:</p>

	<p>2 - дағды: МБА зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеу мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсету</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. МБА байланыс орнату. 2. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша кеңес беру және түсініктеме беру. 3. Қақтығыстарды басқару. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. Этикалық стандарттар. 5. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер сомаларының артық төленуіне жол бермеу бойынша бақылауды жүзеге асыру, зейнетақылардың, жәрдемақылар мен әлеуметтік төлемдердің артық (қате) төленген сомаларын қайтаруды қамтамасыз ету. 2. Зейнетақы, әлеуметтік төлемдер мен жәрдемақылар мөлшерін, оның ішінде МӘСК-дан айқындау бойынша бақылауды жүзеге асыру. 3. Зейнетақылар мен жәрдемақылардың, базалық зейнетақы мен әлеуметтік төлемдердің, өтемақылардың мөлшерін индекстеу, қайта есептеу жөніндегі жұмыстарды жүргізу. 4. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлейтін ұйымдармен дербес және карточкалық шоттарды салыстыру бойынша, есепке алынғаннан кейін зейнетақы мен жәрдемақы сомаларын қайтару бойынша, артық есептелген зейнетақы мен

<p>2 - еңбек функциясы: тағайындалған зейнетақылардың, жәрдемақылар мен әлеуметтік төлемдердің дұрыс есебін қамтамасыз ету бойынша бақылау</p>	<p>1 - дағды: зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді төлеуді есепке алу және бақылау</p>	<p>жәрдемақы сомаларын қайтару бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.</p> <p>5. Үш және одан да көп ай ішінде зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер алмайтын салымшылардың, сенімхат бойынша алушылардың тізімі бойынша, қайтыс болған және кеткен адамдарды анықтау бойынша жұмысты бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>6. Тағайындалған зейнетақы мөлшерін, базалық зейнетақы төлемдерін, жәрдемақыларды, әлеуметтік төлемдерді, өтемақыларды уақтылы және дұрыс есепке алуды қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>7. Міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушылармен өзара іс-қимыл жасау.</p> <p>8. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша консультация және түсініктеме беру.</p> <p>9. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді алушылардың деректері туралы құпиялылықты сақтау.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі.</p> <p>2. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>3. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер есептеу, қайта есептеу тәртібі.</p> <p>4. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі).</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Басқа адамдарға оң әсер ету Өзін-өзі бақылау Ұстамдылық Эмпатия</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>		
	<p>СБШ деңгейі:</p>	<p>Мамандық атауы:</p>

СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс:	8.3.-1 (8.3.-2, 8.3.-1, 8.3.-4)	Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы
12. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (басқармасының, бөлімшесінің, бөлімінің) басшысы кәсібінің карточкасы		
Топтың коды:	1344-0	
Қызмет атауының коды:	1344-0-001	
Кәсіптің атауы:	Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (басқармасының, бөлімшесінің, бөлімінің) басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8.3.-1 республикалық маңызы бар ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы; 8.3.-2 облыстық маңызы бар ұйымның (астананың, республикалық маңызы бар қаланың) құрылымдық бөлімшесінің басшысы; 8.3.-3 аудандық маңызы бар ұйымның (облыстық маңызы бар қаланың) құрылымдық бөлімшесінің басшысы; 8.3.-4 ауылдық маңызы бар ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы.	
БТБА, БА және үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Әлеуметтік қорғау ұйымының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) бастығы: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі (әлеуметтік, экономикалық, қаржылық, заңгерлік) және халықты әлеуметтік қорғау ұйымдарында немесе тиісті бейіндегі лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығымен бекітілген Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары, Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2017 жылғы 6 желтоқсанда № 16057 болып тіркелген).	
Кәсіптік білім деңгейі:	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім (әлеуметтік, экономикалық, қаржылық, заңгерлік)	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Білім беру ұйымының базасында біліктілікті арттыру курстары немесе ұйымда (кәсіпорында) зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу мәселелері бойынша оқыту; "skills.enbek.kz" платформада кадрларды даярлау мен қайта даярлаудың қысқа мерзімді курстары.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	-	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Зейнетақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдер төлеу жөніндегі қызметтерді (жұмыстарды) ұйымдастыру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (департамент, басқарма, бөлімше, бөлім) өндірістік қызметіне басшылық жасау, қызметін жоспарлау және бақылау.

		<p>2. Зейнетақы және жәрдемақы төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (департамент, басқарма, бөлімше, бөлім) шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау.</p>
	<p>Қосымша еңбек функциялары:</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын қалыптастыру. 2. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымның қызметіне ұйымдастырушылық және әдістемелік басшылықты жүзеге асыру. 3. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу мәселелері бойынша халыққа қызмет көрсету жөніндегі мамандардың қызметінің тиімділігін бақылау. 4. Мамандардың лауазымдық нұсқаулықтарын орындауын, сапасы мен мерзімі бойынша құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру. 5. Азаматтар мен заңды тұлғаларды қабылдау. 6. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді алушыларға анонимді сауалнама жүргізу. 7. Зейнетақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдер, міндетті әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша консультациялық және түсіндіру жұмыстарын жүргізу. 8. Жаңа техниканы, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын, зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы ақпараттық жүйелер мен дерекқорларды, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды, жеделхаттарды және өзге де технологияларды пайдалану.

<p>зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (департамент, басқарма, бөлімше, бөлім) өндірістік қызметіне басшылық жасау, қызметін жоспарлау және бақылау</p>	<p>1- дағды: зейнетақыларды, жәрдемақыларды және әлеуметтік төлемдерді төлеу бойынша қызметтер көрсету жөніндегі жұмысты жалпы басшылық ету және ұйымдастыру</p>	<p>9. Ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық климат құру бойынша ұсыныстар әзірлеу. 10. Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасы нормаларының сақталуын бақылау. 11. Ақпараттық ресурстардың қауіпсіздігін және алынған ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз етуді бақылау. 12. МБА-мен байланыс орнату.</p> <p>Білімі:</p> <p>1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы . 4. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 5. Халыққа қызмет көрсету бойынша ұйымның бейіні, мамандануы және ерекшеліктері. 6. Зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша ұйымдардың өзара іс-қимылының схемалары мен әдістері. 7. Қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру, есепке алу және қаржылық талдау. 8. Психология негіздері кәсіпорынның техникалық, экономикалық даму перспективалары. 9. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі). 10. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы ақпараттық жүйе мен деректер базасын жүргізу тәртібі. 11. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормалар, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	

	<p>2 - дағды: консультациялық қызмет көрсету МБА-ға зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу мәселелері бойынша көмек көрсету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.МБА-мен байланыс орнату. 2. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша кеңес беру және түсініктеме беру. 3. Қақтығыстарды басқару. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. Этикалық стандарттар. 5. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
<p>2 - еңбек функциясы: зейнетақы және жәрдемақы төлеу жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшесінің (департамент, басқарма, бөлімше, бөлім) шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасау</p>	<p>1 - дағды: қарым-қатынас дағдылары, тұлғааралық қатынастар және бағыныштылардың мотивациясы, бағыныштылардың өкілеттіктерін бере білу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімі мен жұмыс тәжірибесін ұтымды пайдалану жөнінде шаралар қабылдау. 2. Еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту, жұмыскерлерді аттестаттау жұмыстарын жүргізу. 3. Мамандар үшін қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жасау, ұжымда қолайлы психологиялық ахуалды сақтау, оның ішінде мамандардың сауалнамасы түрінде мәселелерді шешу. 4. Зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша ұйымдардың өзара іс-қимыл схемалары мен әдістері. 5. Психология негіздері кәсіпорынның техникалық, экономикалық даму перспективалары. 6. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормалар, өрт қауіпсіздігі талаптары. <p>Білімі:</p>

		<p>1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.</p> <p>2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі.</p> <p>3. Зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>4. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Көшбасшылық</p> <p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Жеке ұйымшылдық және өз еңбегінің жоғары мәдениеті</p> <p>Күштерді бөлу қабілеті</p> <p>Нәтижеге назар аудару</p> <p>Тәлімгерлік</p> <p>Күтпеген жағдайларда өзін-өзі ұстау қабілеті</p> <p>Энергия</p> <p>Бастама</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Мамандық атауы:
	8.2.-1 (8.2.-2, 8.2.-3., 8.2.-4)	Ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы
13. Зейнетақымен қамсыздандыру қызметінің басшысы кәсібінің карточкасы		
Топтың коды:	1344-0	
Қызмет атауының коды:	1344-0-005	
Кәсіптің атауы:	Зейнетақымен қамсыздандыру қызметінің басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	<p>8.2.-1 республикалық маңызы бар ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы;</p> <p>8.2.-2 облыстық маңызы бар ұйымның (астананың, республикалық маңызы бар қаланың) құрылымдық бөлімшесінің басшысы;</p> <p>8.2.-3 аудандық маңызы бар ұйымның (облыстық маңызы бар қаланың) құрылымдық бөлімшесінің басшысы;</p> <p>8.2.-4 ауылдық маңызы бар ұйымның құрылымдық бөлімшесінің басшысы.</p>	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	<p>Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ұйымның тиісті бейініндегі Экономикалық қызмет түріндегі басшы лауазымдарда мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының "Директордың өндіріс жөніндегі орынбасары (директоры, вице-президенті)" 69-параграфы 215-тармақ, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелген).</p>	

Кәсіптік білім деңгейі:	Жоғары білім (әлеуметтік, экономикалық, қаржылық, заңгерлік) және жұмыс тәжірибесі	
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	Білім беру ұйымының базасында біліктілікті арттыру курстары немесе ұйымда (кәсіпорында) зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу мәселелері бойынша оқыту; "skills.enbek.kz" платформада кадрларды даярлау мен қайта даярлаудың қысқа мерзімді курстары.	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Ұйымның директоры (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушы)	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жөніндегі ұйымдастыру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру және оған басшылық жасау. 2. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жұмысын ұйымдастыру.
	Қосымша еңбек функциялары:	
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құрылымдық бөлімшенің қызметіне басшылық жасау және жұмыс нәтижесіне жауапты болу. 2. Құрылымдық бөлімшенің жұмысын жоспарлауды және ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз ету. 3. Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарын әзірлеу және оның орындалуын бақылау. 4. Азаматтардың зейнетақы, басқа да әлеуметтік төлемдер мен жәрдемақылар төлеу туралы өтініштерін мамандардың уақтылы қарауына бақылауды жүзеге асыру. 5. Көзделген төлемдердің түрі мен мөлшерін анықтаудың дұрыстығына бақылауды жүзеге асыру. 6. Жаңа техниканы, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын, зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы ақпараттық жүйелер мен дерекқорларды, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды, жеделхаттарды, чатботтарды және

<p>1 - еңбек функциясы: құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру және оған басшылық жасау</p>	<p>1- дағды: құрылымдық бөлімшенің қызметіне жалпы басшылық жасау және бақылау</p>	<p>өзге де технологияларды пайдалану. 7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормалар, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p> <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 5. Халыққа қызмет көрсету ұйымының бейіні, мамандануы және ерекшеліктері. 6. Зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша ұйымдардың өзара іс-қимыл схемалары мен әдістері. 7. Қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру, есепке алу және қаржылық талдау. 8. Шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және орындау тәртібі. 9. Психология негіздері кәсіпорынның техникалық, экономикалық даму перспективалары. 10. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі). 11. Қауіпсіздік және қорғау, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі тәртіп пен нормалар.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақы, жәрдемақы алушылардың саны және оларға зейнетақы мен жәрдемақы төлеу туралы ақпаратты талдау. 2. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеуге республикалық бюджеттен трансферттерді қазіргі

заманғы бөлу, міндетті зейнетақы жарналары мен міндетті әлеуметтік аударымдарды уақтылы аудару үшін қажетті ақпарат пен деректерді жоспарлауды және дайындауды жүзеге асыру.

3. Әлеуметтік төлемдер және алушылар контингенті бойынша талдамалық материалдарды жинауды жүргізу және уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету.

4. Зейнетақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік аударымдар төлеу мәселелері бойынша қажетті құжаттаманы толтыру, есепке алу және есептілік жүргізу.

5. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша кеңес және түсініктеме беру.

6. Жаңа техниканы, еңбекті басқару мен ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын, зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы ақпараттық жүйелер мен дерекқорларды, сондай-ақ ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды, жеделхаттарды, чат-боттарды және өзге де технологияларды пайдалану.

7. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді алушылардың деректері туралы құпиялылықты сақтау.

Білімі:

1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.

2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі.

3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер.

4. Халыққа қызмет көрсету ұйымының бейіні, мамандануы және ерекшеліктері.

5. Зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік сақтандыру мәселелері

2 - дағды:

зейнетақы және жәрдемақы төлеу жөніндегі құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру

		<p>бойынша ұйымдардың өзара іс-қимыл схемалары мен әдістері.</p> <p>6. Қаржы – шаруашылық ұйымдастыру қызмет, есеп және қаржылық талдау.</p> <p>7. Шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және орындау тәртібі.</p> <p>8. Психология негіздері кәсіпорынның техникалық, экономикалық даму перспективалары.</p> <p>9. Әлеуметтік жұмыстағы этика негіздері (Кәсіби этика кодексі).</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	
<p>2 - еңбек функциясы: зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдерді төлеу жұмысын ұйымдастыру</p>	<p>1 - дағды: зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеуді қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зейнетақылар, жәрдемақылар, әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. 2. Жекелеген азаматтар мен әлеуметтік топтарға берілетін МӘСҚ-дан төленетін әлеуметтік төлемдердің түрлері мен мөлшерін айқындау. 3. Зейнеткерлердің, жәрдемақы алушылардың саны және оларға зейнетақы мен жәрдемақы төлеу туралы ақпаратты талдау. 4. Зейнетақылар мен өзге де әлеуметтік төлемдердің уақтылы төленуіне бақылауды жүзеге асыру. 5. Зейнетақы, жәрдемақы және өзге де әлеуметтік төлемдерді алушылардың электрондық дерекқорын жасау. 6. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеуге республикалық бюджеттен қазіргі заманғы трансферттер бөлу үшін қажетті ақпарат пен деректерді қалыптастыру. 7. Зейнетақы мен жәрдемақы төлеу бойынша банк операцияларын жүргізуді ұйымдастыру. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі.

		3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.
	2- дағды: консультациялық қызмет көрсету МБА-ға зейнетақылар, жәрдемақылар және әлеуметтік төлемдер төлеу мәселелері бойынша көмек көрсету	Машықтар: 1. МБА-мен байланыс орнату. 2. Әлеуметтік төлемдерді төлеу және алу мәселелері бойынша кеңес беру және түсініктеме беру. 3. Қақтығыстарды басқару. Білімі: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. 2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексі. 3. Зейнетақы, жәрдемақы және әлеуметтік төлемдер төлеуді ұйымдастыру саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер. 4. Этикалық стандарттар. 5. Жеке тұлға психологиясының ерекшеліктері және азаматтардың жекелеген санаттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Нәтижеге назар аудару Күтпеген жағдайларда өзін-өзі ұстау қабілеті Табандылық Өз әрекеттері мен қабылданған шешімдері үшін жауапкершілік Энергия Бастама Әдептілік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Мамандық атауы:
	8.1.-1 (8.1.-2, 8.1.-3., 8.1.-4)	Ұйым басшысы

4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

14. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі;
басшы: Тюлюбаева Қорлан Абайқызы, телефон нөмері: +7(7172) 75-07-11,
электрондық пошта: k.tyulyubaeva@enbek.gov.kz;

орындаушы: Бейсенбаева ФаридА Амангелдіқызы, телефон нөмері: +7(7172) 74-37-80, электрондық пошта: f.beisenbaeva@enbek.gov.kz.

15. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар): -.

16. Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігіндегі кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2023 жылғы 1 желтоқсандағы № 4 хаттама.

17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 2023 жылғы 1 желтоқсандағы қорытынды.

18. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 2023 жылғы 13 желтоқсандағы қорытынды.

19. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: 1-нұсқа, 2024 жыл.

20. Болжамды қайта қарау күні: 2026 жылғы 31 желтоқсан.